



# recenseamento Agrícola 2009

## Documento Geral

Operação Estatística - Recenseamento Agrícola 2009

Versão: 2

Data: Junho de 2009

## ***INTRODUÇÃO***

Este documento surgiu pela 1ª vez em 19 de Junho de 2007 com o objectivo de:

- . definir as principais tarefas e respectivos calendários;
- . produzir uma estimava dos recursos humanos e financeiros necessários.

Desde então, este documento conheceu diversos ajustamentos e outras tantas versões dando corpo à evolução da operacionalização efectiva do RA09.

## ACTUALIZAÇÃO DA LISTA DE PRODUTORES



### Descrição das tarefas

**Constituição da lista de produtores:** ficheiro de explorações com a identificação dos produtores agrícolas. Instrumento fundamental para o planeamento e realização do RA 09. Da qualidade da lista de produtores depende o sucesso da operação. A BAA – Base de Amostragem Agrícola, constituída a partir do RGA 99 e actualizada com base em inquéritos agrícolas e outras fontes, apresenta um considerável grau de desactualização.

**1) Actualização em gabinete:** Para suportar a realização do trabalho de campo do RA 09 foi preparada uma lista de produtores, proveniente do processo de cruzamento da BAA com informação de fontes administrativas, a saber:

- ⇒ IFAP – Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas;
- ⇒ Gasóleo – DGADR – Direcção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- ⇒ IVV – Instituto da Vinha e do Vinho;
- ⇒ RAM - Região Autónoma da Madeira;
- ⇒ Ficheiros de inquéritos sectoriais agrícolas (aviários e viveiristas);
- ⇒ Actualização decorrente da recolha da 1ª fase do piloto (TQRA 09)

A lista de produtores resultante do processo iterativo resulta de pressupostos associados à qualidade das fontes.

Para a elaboração da lista de produtores foi utilizada a ferramenta QualityStage, aplicação de gestão de qualidade dos dados.

Este software suportou a implementação de processos no âmbito da normalização e consolidação de produtores, e possibilitou a constituição da lista de produtores final e actualizada.

A estratégia implementada para o cruzamento de ficheiros considera 4 fases: normalização/limpeza; matching; revisão manual; consolidação de produtores.

Para cada uma das fontes de comparação foram definidos critérios de sobrevivência de produtores comuns, definidos de acordo com a qualidade dos dados.

- **2) Actualização no campo**: tomou-se a decisão de não proceder a esta actualização em virtude dos resultados pouco satisfatórios conseguidos no RGA99 e devido a dificuldades operacionais relacionadas com a realização do trabalho de campo.
- **3) Avaliação da qualidade da lista de produtores**: não se executou pelas mesmas razões do ponto anterior

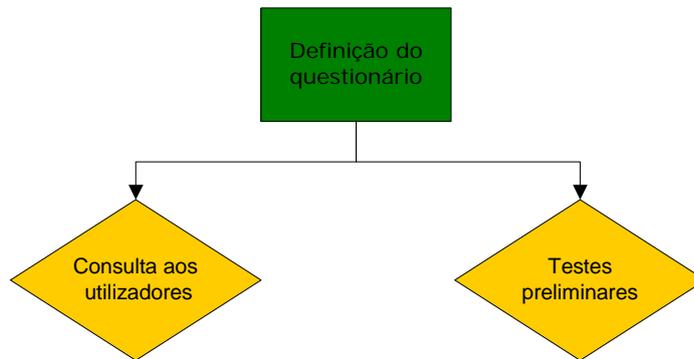
### Planeamento das tarefas

Fases / Tarefas		Observações
Actualização em gabinete	Cruzamento da BAA com ficheiros administrativos de âmbito nacional, regional e local	

### Calendário trimestral

Tarefa	Responsável	2007	2008				2009		
		4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º
Actualização em gabinete	DEE								

## DEFINIÇÃO DO QUESTIONÁRIO



### Descrição das tarefas

**Definição do questionário:** O RA 09 tem por base um Regulamento comunitário que define as variáveis a inquirir e que correspondem à maioria do questionário. Contudo e salvaguardando as necessidades nacionais, são auscultados os principais utilizadores da informação, tendo em vista a integração de variáveis específicas a nível nacional e regional.

Embora os RA constituam momentos privilegiados para a colocação de novas questões com interesse para os utilizadores, há que fazer uma criteriosa selecção, tendo em conta os seguintes aspectos:

- **A dimensão do questionário:** Questionários muito extensos implicam entrevistas muito demoradas, condicionando o entrevistado e pressionando o entrevistador, com consequências na qualidade final das respostas. Traduz-se igualmente na necessidade de uma mais ampla apreensão de conceitos e definições por parte do entrevistador, dificultando a formação, encarecendo-a e contribuindo igualmente para aumentar os erros de inquirição.
- **Fiabilidade das respostas:** Devem ser eliminadas as questões que envolvam um grau de dificuldade elevado para os agricultores ou com elevado grau de sensibilidade, como por exemplo questões relacionados com o rendimento, dívidas, etc, e ainda aquelas cuja resposta traduza uma intenção e não um facto ou um acontecimento passado.
- **Desconhecimento da resposta:** Devem ser eliminadas as questões às quais a maioria dos agricultores não saiba responder.
- **Continuidade:** Manter um conjunto de questões centrais ("core questions") efectuadas em recenseamentos anteriores, para assegurar uma análise evolutiva das principais características estruturais da agricultura portuguesa.
- **Prioridade às questões de carácter estrutural:** Reduzir, sempre que possível, as

questões de carácter conjuntural.

- **Recenseamento detalhado das superfícies vitícolas:** Caso o SIVV – Sistema do Vinho e da Vinha não esteja operacional à data do RA 09, as variáveis requeridas pelo regulamento relativo a inquéritos estatísticos às superfícies vitícolas, deverão ser questionadas no formulário do Recenseamento.
- **Preocupação com as questões ambientais e com o papel multifuncional da agricultura:** Pela relevância que estão a assumir no sector e nas políticas agrícolas, segurança alimentar e de desenvolvimento rural.
- **Preocupação com as especificidades regionais:** Traduzem a vontade de caracterizar as especificidades de cada região, salvaguardando a informação global de carácter nacional e diminuindo a dimensão do questionário.
- **Questões obrigatórias e questões exclusivamente nacionais** - as primeiras ocupam grande parte do questionário, pelo que a gestão adequada das questões de interesse nacional assume grande importância.

### Planeamento das tarefas

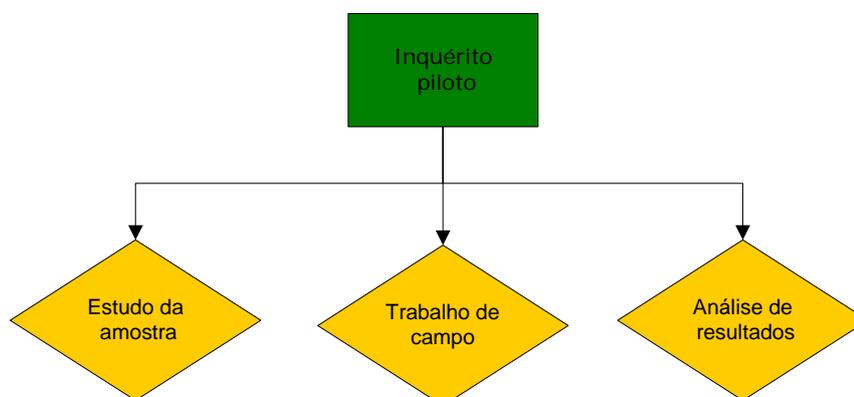
Fases / Tarefas		Observações
Consulta aos Utilizadores	Inventariação das necessidades de informação ao nível nacional e regional	
Questionário preliminar	Avaliação e posterior integração dos feedback resultantes da consulta efectuada	
Testes preliminares		
Questionário final		

### Calendário trimestral

Tarefa	Responsável	2007	2008				2009		
		4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º
Consulta aos utilizadores	DEE								
Questionários preliminares	DEE			1ªv		2ªv		2ªv	
Testes	DEE								

Questionário final	DEE							vf	
--------------------	-----	--	--	--	--	--	--	----	--

## INQUÉRITO PILOTO



### Descrição das tarefas

**Inquérito piloto** - A dimensão e complexidade do Recenseamento Agrícola tornam imprescindível a realização de um inquérito piloto, com o objectivo de aperfeiçoar questões e testar a infra-estrutura organizacional. De entre os objectivos do inquérito piloto, destacam-se:

- Questionário
- Organização do trabalho de campo e de gabinete
- Sistema de informação e de comunicação
- Trabalho de campo – condução e duração da entrevista
- Adequação do material de apoio
- Apoio logístico
- Formação
- Registo e validação
- Actualizações à Lista de Produtores

### Planeamento das tarefas

Fases / Tarefas		Observações
Documentos	Elaboração e distribuição do Manual de instruções e outros documentos de suporte ao trabalho de campo	
Estudo e definição da amostra	Garantir uma representatividade por tipo de exploração (dimensão e eventualmente OTE) e região	

Fases / Tarefas		Observações
Definição e selecção da equipa de recolha	Definição da estrutura da equipa	
	Recrutamento e selecção	
Formação		
Recolha		
Avaliação da operação		

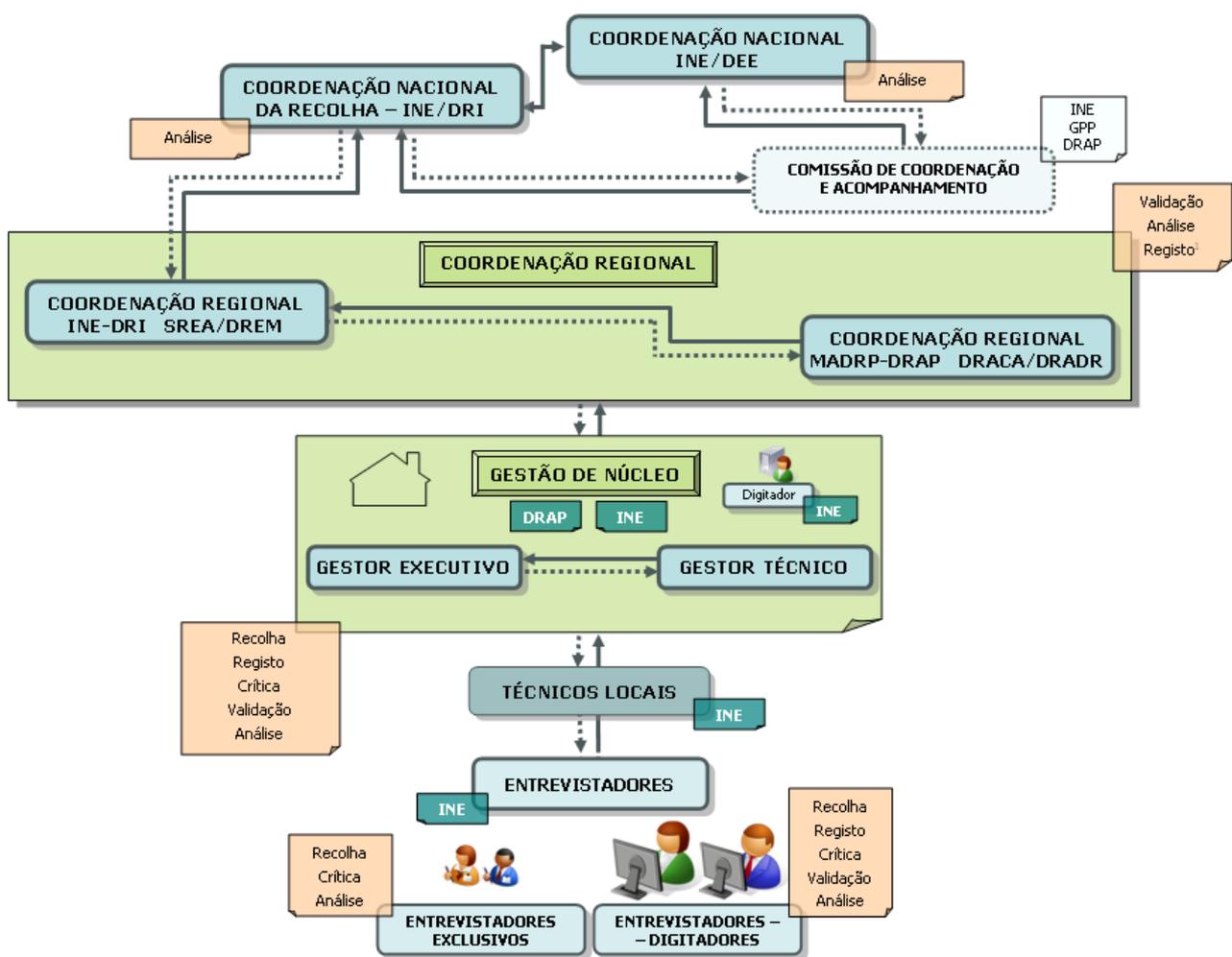
### Calendário trimestral

Tarefa	Responsável	2008				2009			
		1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
Documentos de campo	DEE								
Estudo da amostra	DMSI								
Seleccção da equipa de recolha	DAG-RH								
Formação	DEE/DRI								
Trabalho de campo	DRI								
Avaliação da operação	DEE/DRI								

## ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA RECOLHA

O RA 09 é uma operação estatística da responsabilidade do INE. Cabe ao INE a responsabilidade da concepção, planeamento, gestão do orçamento, recolha, análise e difusão da informação. Nas regiões Autónomas a coordenação regional é assegurada pelo SREA nos Açores e pela DREM na Madeira. Esta operação conta ainda com a colaboração do MADRP. A dimensão da operação RA 2009 exige uma gestão descentralizada, pelo que se equacionou uma cadeia de recolha à luz das condições actualmente existentes nos níveis regionais do INE e do MADRP.

O modelo a utilizar resultou da análise ponderada de várias alternativas possíveis.



### Organização do trabalho de campo – Recolha e Registo da Informação

#### ENTREVISTADOR (reporta ao Técnico Local)

No modelo de recolha de informação coexistem 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 validação da informação e poder também recorrer à Solução aplicacional desenvolvida à medida, para suporte ao sistema de inquéritos agrícolas do INE (SAGR) para efectuar sua análise. No caso do EE, o registo e validação (no que respeita a erros fatais) são efectuados pelo Digitador.

### Funções do Entrevistador

Função	Entrevistador Digitador	Entrevistador Exclusivo
Recolher informação para fins estatísticos, através de entrevista directa e presencial junto dos produtores agrícolas, de acordo com as orientações do Manual de Instruções e do Manual de Procedimentos		
Analisar 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.		
Analisar a informação registada, de acordo com as orientações do Técnico Local (recorrendo às funcionalidades do SAGR), e proceder à sua confirmação e/ou correcção.		

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



### TÉCNICO LOCAL (reporta ao Gestor de Núcleo)

- ⇒ A nível local, orientar e monitorizar a recolha, o registo e a análise da informação, efectuando a ligação entre os entrevistadores e o gestor de núcleo;
- ⇒ Assegurar e/ou apoiar a formação 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;
- ⇒ Enviar o ponto de situação e outros documentos de acompanhamento (segundo os modelos definidos) com a regularidade e as normas definidas 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;
- ⇒ Proceder à resolução de casos difíceis (recusas, etc.) que os entrevistadores não consigam ultrapassar;
- ⇒ Realizar a análise 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;
- ⇒ Preparar as reuniões semanais com os entrevistadores (guião de reuniões com os entrevistadores);
- ⇒ Preparar as reuniões semanais com o gestor de núcleo;
- ⇒ De acordo com a informação transmitida pelo gestor de núcleo, recolher junto dos entrevistadores os documentos necessários ao processamento dos pagamentos relativos ao trabalho realizado e considerado concluído.

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



#### **DIGITADOR (reporta ao Gestor de Núcleo)**

- ⇒ Registrar 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.



#### **GESTOR DE NÚCLEO (reporta à Coordenação Regional)**

- ⇒ Ao nível do seu núcleo, orientar e monitorizar a recolha, o registo, a validação e a análise da informação;
- ⇒ Assegurar e/ou apoiar a formação dos entrevistadores e digitadores;
- ⇒ Assegurar a formação dos recursos humanos que assumirão, ao longo da operação, as funções de Técnicos 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;
- ⇒ Em estreita articulação com a Coordenação Regional, distribuir 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;
- ⇒ Programar deslocações (próprias e dos Técnicos Locais), com vista à sua rentabilização e cumprimento do orçamento;
- ⇒ 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 pelo SAGR (ex.: Módulo Selecções);
- ⇒ Elaborar, para cada Técnico Local sob sua responsabilidade, na sequência da análise da informação cujos questionários foram objecto de Autentificação, um resumo/súmula dos procedimentos a alterar/corrigir, e discuti-lo nas reuniões semanais, com vista a garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação;

- ⇒ Em função dos resultados da validação e da análise da informação, sempre que se justifique, proceder à devolução de questionários aos Técnicos Locais segundo os procedimentos definidos para esta situação;
- ⇒ Gerir a transferência de questionários, nomeadamente através da sua reafecção, ao nível do núcleo de recolha, assim como entre este e outros núcleos de recolha da região, ou noutras regiões;
- ⇒ Preparar as reuniões semanais com os Técnicos Locais (Guião de Reuniões com os Técnicos Locais);
- ⇒ Preparar as reuniões semanais com a Coordenação Regional;
- ⇒ Gerir a circulação dos questionários e respectivos modelos de acompanhamento, assim como o seu arquivo;
- ⇒ 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;
- ⇒ Proceder à resolução de casos difíceis (recusas, etc.) que os Técnicos Locais não consigam ultrapassar;
- ⇒ Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação, segundo os objectivos estabelecidos, propondo, sempre que se justifique, medidas complementares aos procedimentos definidos;
- ⇒ Validar as despesas efectuadas pelos Técnicos Locais e os pagamentos dos entrevistadores e dos digitadores, assumindo a co-responsabilização pelo cumprimento do orçamento do respectivo núcleo de recolha;
- ⇒ Recolher junto dos Técnicos Locais os documentos necessários ao processamento do pagamento das respectivas ajudas de custo;
- ⇒ Transmitir a informação necessária ao Técnico Local para que este possa recolher junto dos entrevistadores os documentos necessários ao processamento dos pagamentos relativos ao trabalho realizado e considerado concluído.

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



#### COORDENAÇÃO REGIONAL (reporta à Coordenação Nacional)

- ⇒ Na Coordenação Regional estão envolvidas 2 entidades: a Coordenação Regional do INE e a Coordenação Regional das Direcções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP).
- ⇒ A Coordenação Regional INE assegura a coordenação regional da operação, em cada região.
- ⇒ As duas coordenações regionais (INE e DRAP) 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.

⇒ As coordenações regionais são constituídas por Técnicos de Informação Regional, assumindo um destes, em cada uma das entidades, o respectivo ponto focal da coordenação.



### TÉCNICO DE INFORMAÇÃO REGIONAL (TIR)

⇒ Ao nível regional, orientar e monitorizar a recolha, o registo e a análise da informação;

⇒ Assegurar e/ou apoiar a formação dos gestores de núcleo/técnicos locais;

⇒ Organizar e acompanhar a recolha, o registo e a análise da informação junto dos gestores de núcleo;

⇒ 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;

⇒ Proceder à resolução de casos difíceis (Recusas, etc.) que os gestores de núcleo não consigam ultrapassar;

⇒ Analisar a informação e a sua aderência à realidade local, com recurso às funcionalidades disponibilizadas pelo SAGR (ex.: Módulo Selecções, 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, um resumo/súmula dos procedimentos a alterar/corriger, e discuti-lo nas reuniões semanais, com vista a garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação;

⇒ Em função dos resultados da validação e da análise da informação, sempre que se justifique, proceder à devolução de questionários aos Gestores de Núcleo segundo os procedimentos definidos para esta situação;

⇒ Preparar as reuniões semanais com gestores de núcleo;

⇒ Gerir a circulação dos questionários e respectivos modelos de acompanhamento, assim como o seu arquivo;

⇒ Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação, segundo os objectivos estabelecidos, propondo, sempre que se justifique, a implementação de medidas e/ou alterações dos procedimentos necessários à prossecução dos objectivos;

⇒ Validar os documentos relativos às despesas efectuadas pelos gestores de núcleo e técnicos locais, assim como os relativos aos pagamentos dos entrevistadores e dos digitadores, assumindo a co-responsabilização pelo cumprimento do orçamento da respectiva região.

<b>Recursos Humanos -Recolha RA 09</b>	<b>A contratar</b>	<b>DRAP/outros</b>	<b>Total</b>
Entrevistadores	1 553	-	<b>1 553</b>
Técnicos Locais	186	-	<b>194</b>
Gestores de Núcleo	20	41	<b>61</b>
Técnicos de Informação Regional (TIR)	7	20	<b>27</b>
Digitadores	17	-	<b>17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1 783</b>	<b>61</b>	<b>1 852</b>

### Planeamento das tarefas

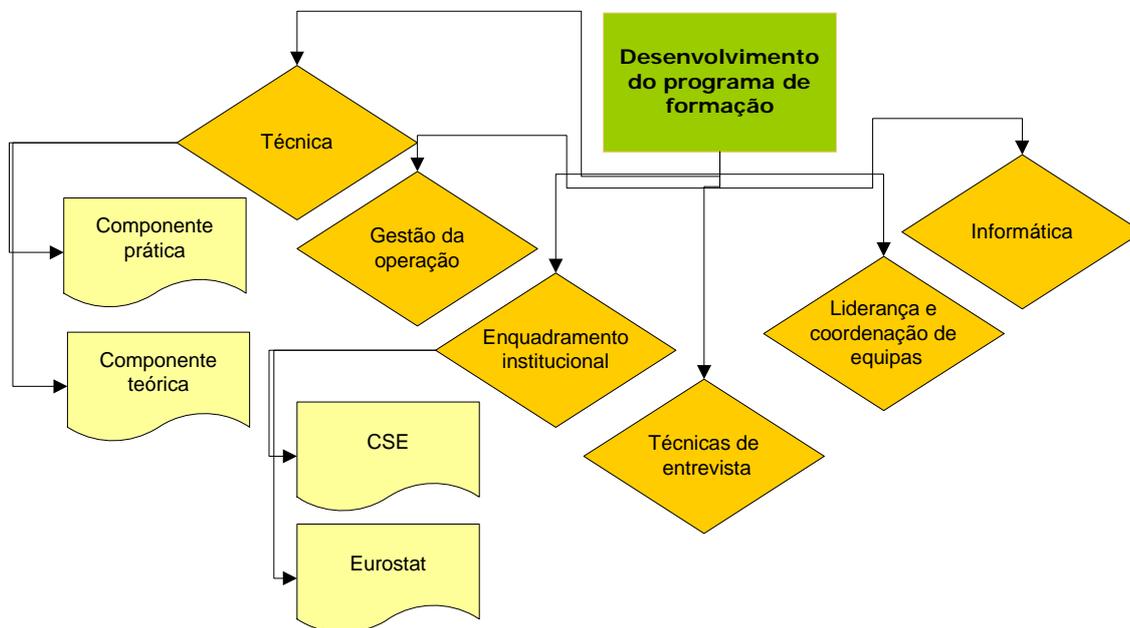
<b>Fases / Tarefas</b>		<b>Observações</b>
Coordenação Nacional	Definição da composição e competências	
Coordenação Regional	Definição da composição e competências	
Núcleos	Definição do número e da respectiva localização	
Recrutamento/Seleccção dos gestores de Núcleo		
Definição da arquitectura informática		

## ORGANIZAÇÃO E PROGRAMA DE FORMAÇÃO

A dimensão e as características do RA 09 obrigam a que a formação dos vários intervenientes seja assegurada em cadeia.

O programa de formação tem de ser direccionado em função dos perfis e funções dos vários intervenientes, de forma a assegurar uma estrutura humana qualificada para execução das tarefas que lhe estão afectas.

Deste modo, os aspectos ligados à organização, conteúdos e duração da formação são essenciais, sendo imprescindível que à base comum se acrescentem componentes de âmbito regional.



### Planeamento das tarefas

Fases / Tarefas		Observações
Definição do programa de formação	Estrutura e conteúdos por tipo de interveniente, organização, duração das acções, suportes, especificidades regionais	
Formação de formadores	De âmbito nacional dirigida aos responsáveis regionais	
	De âmbito regional dirigida aos gestores de núcleo e técnicos locais	

Fases / Tarefas		Observações
Formação à cadeia de recolha	De âmbito regional dirigida aos entrevistadores	

### Calendário trimestral

Tarefa	Responsável	2008				2009			
		1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
Definição do programa de formação	DEE								
Formação de formadores						IP	IR		
Formação à cadeia de recolha						IP			IR

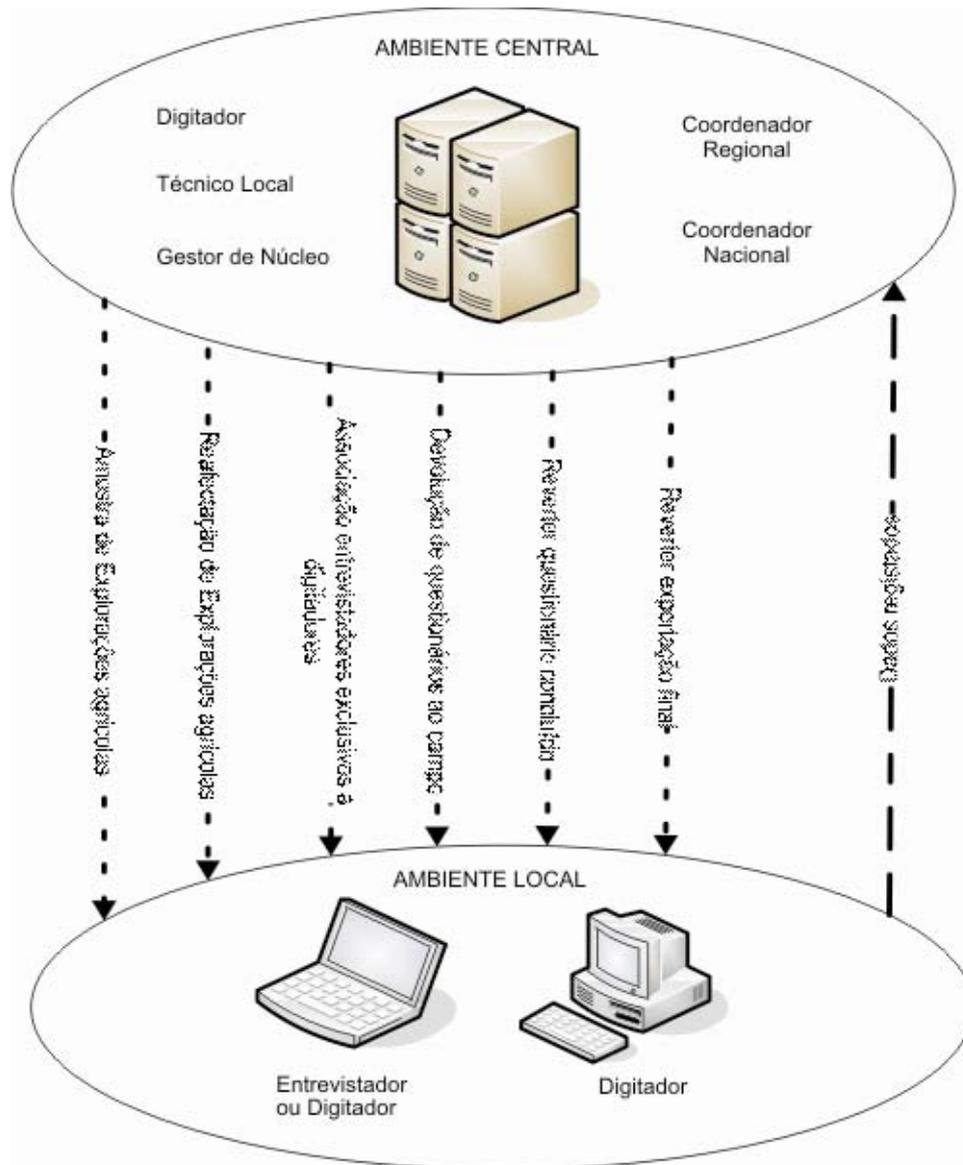
IP – Inquérito piloto

IR – inquérito real

### ***Organização Informática***

A natureza do modelo de recolha de informação adoptado, a análise de custo/benefício de adaptar a antiga aplicação informática ao modelo preconizado e o avanço tecnológico ocorrido nos últimos dez anos nesta área levaram o INE a decidir pela aquisição de uma solução aplicacional desenvolvida à medida que servisse de suporte não apenas ao RA 09, mas também ao sistema de inquéritos agrícolas do INE. Para a sua concretização optou-se pelo desenvolvimento através de outsourcing, tendo para o efeito sido lançado um concurso público internacional (concurso nº124/2008), publicado em Diário da República, 2ª série – nº145 – 29 de Julho de 2008. O acto público de abertura das propostas ocorreu no dia 17 de Setembro de 2008. O prazo dado aos concorrentes foi o de 75 dias de calendário, prazo que foi largamente ultrapassado pela PT-Prime – entidade adjudicatária.

Em termos de arquitectura e de uma forma necessariamente sintética foi apresentada uma proposta que preconiza a coexistência de 2 ambientes de trabalho (central e local). O ambiente central, instalado no INE, onde são efectuados os processos mais pesados e os mais morosos e no qual os entrevistadores e os digitadores não têm acesso. O ambiente local, instalado em computadores portáteis para os entrevistadores e em computadores portáteis ou desktops para os digitadores, permite que os processos, a nível local, decorram com maior facilidade e acessibilidade.



Os aspectos seguintes foram essenciais aquando da concepção da arquitectura e escolha das opções de registo e processamento informático:

- ⇒ Navegabilidade do programa de registo e validação, para que pudesse ser facilmente utilizado por um leque alargado e não especializado de pessoas recrutadas;
- ⇒ Desenvolvimento de um método expedito para actualização das regras de validação;
- ⇒ Fomentar a qualidade da informação transferindo para o entrevistador a tarefa de registo e accionando um processo de validação da informação que envolvesse toda a equipa de campo;
- ⇒ Rapidez de registo/validação. Dentro do possível privilegiaram-se as opções, em termos de equipamento e programação, que permitissem ganhos significativos de tempo.
- ⇒ Integração da informação. Foi necessário prever a necessidade de dispor de totalizadores preliminares, em qualquer momento da operação. Por esse facto foi importante assegurar a integração de toda a informação até ao nível nacional.

## Planeamento das tarefas

Fases / Tarefas		Observações
Definição infra-estrutura informática	Avaliação dos cenários possíveis	
Especificações		
Aplicação informática	Concepção dos vários módulos constituintes: registo, consulta, gestão...	
Execução de testes		

## Calendário trimestral

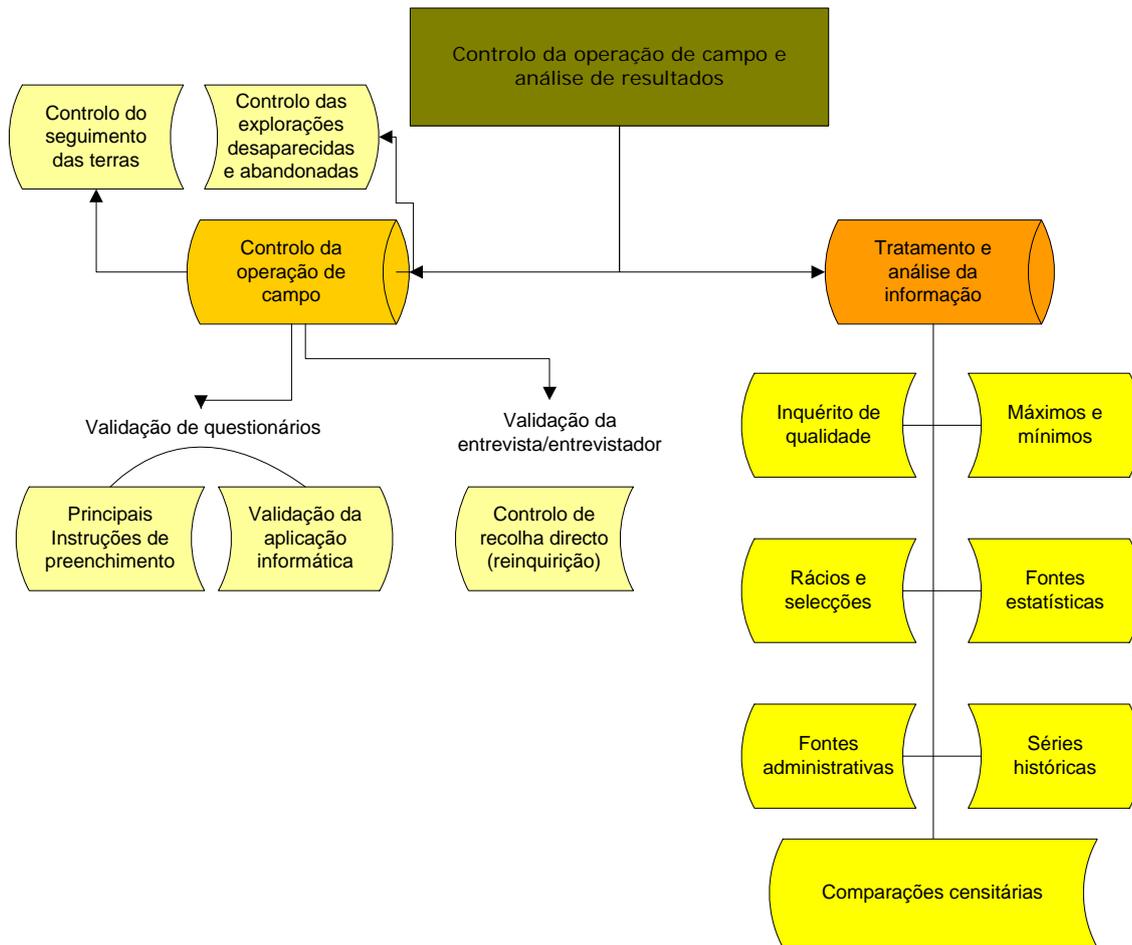
Tarefa	Responsável	2008				2009				2010
		1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º
Definição infra-estrutura informática	DEE/DMSI									
Especificações	DEE/DRI			IP		AR		IR		
Aplicação informática	DMSI				IP			IR		
Execução de testes					IP	IP	IP	IR		AR

AR – Apuramento de resultados

IP – Inquérito piloto

IR – inquérito real

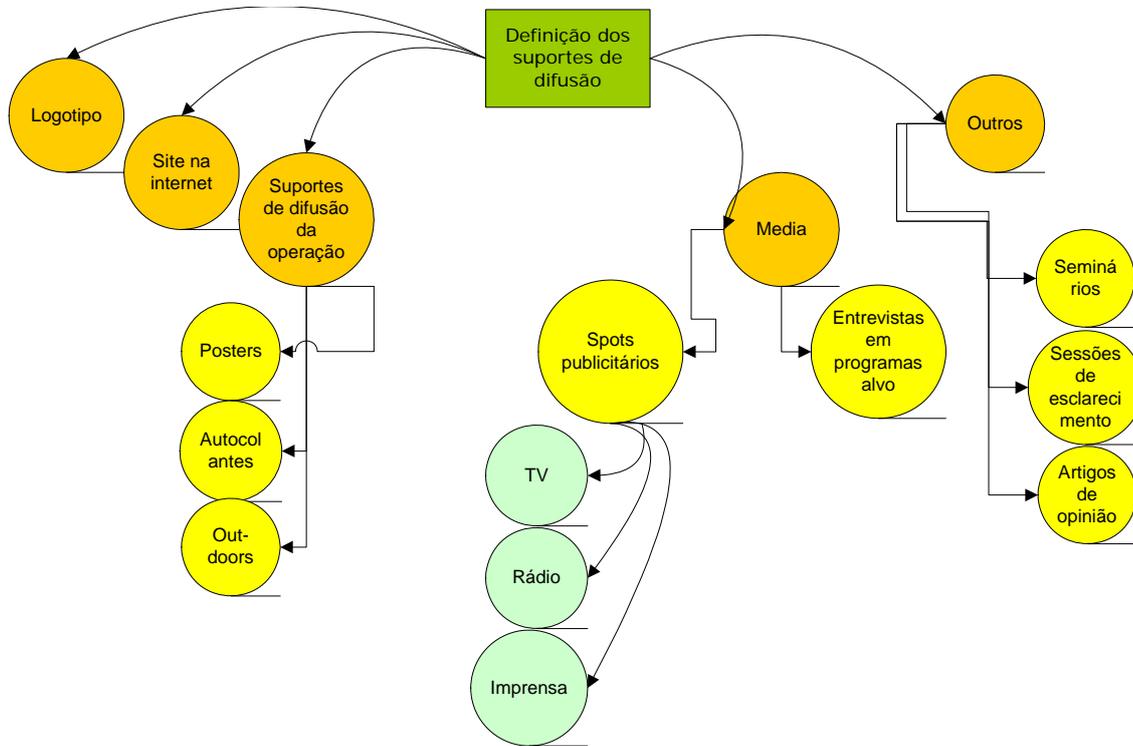
## CONTROLO DA OPERAÇÃO DE CAMPO E ANÁLISE DE RESULTADOS



A metodologia de **controlo da operação de campo** tem em conta as várias fases da recolha de informação, incluindo a recolha no campo e estendendo-se à validação dos microdados. A **análise** à qualidade da **informação** inclui um inquérito próprio e autónomo à estrutura de recolha usada na OE, bem como um conjunto de análises baseadas em selecções pré-definidas, principais variáveis e situações particulares nomeadamente as relacionadas com a situação da exploração e com as alterações dos limites físicos.

## IMAGEM E CAMPANHA PUBLICITÁRIA

### DEFINIÇÃO DOS SUPORTES DE DIFUSÃO



O principal objectivo da **campanha de publicidade** é o de informar todos os agricultores sobre a realização do RA09, apelando à resposta e motivando-os para responderem, facilitando assim, a recolha da informação por parte dos entrevistadores.

Secundariamente, a campanha deverá, também, cumprir os objectivos de:

- ⇒ Promover a imagem institucional do INE, enquanto instituição rigorosa e isenta;
- ⇒ Salientar a importância da informação estatística agrícola, potenciando a sua posterior utilização por parte dos cidadãos em geral e dos utilizadores de informação estatística em particular.

### Planeamento das tarefas

Fases / Tarefas		Observações
Imagem		
Campanha publicitária		

**Calendário trimestral**

Tarefa	Responsável	2008				2009			
		1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
Imagem	CI/DEE								
Campanha publicitária	CI/DEE								

## RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Neste capítulo apresenta-se uma estimativa dos recursos humanos a mobilizar para o RA09, bem como a evolução da componente financeira no que diz respeito às alterações ao orçamento inicial e à análise da respectiva realização até Maio de 2009.

As previsões iniciais sofreram já alguns ajustamentos devido a:

- existência de informação mais actualizada;
- alterações verificadas em termos operacionais (nomeadamente no caso da Lista de Produtores);
- redefinição dos modelos da estrutura organizativa e informática.

### RECURSOS HUMANOS

Estima-se que a dimensão da equipa de recolha seja de **1852** elementos. Esta diferença relativa ao que inicialmente se previu (+ 272) resulta sobretudo da dimensão final da Lista de Produtores (+63690 explorações do que previsto anteriormente).

RA 09	Porto	Coimbra	Lisboa	Évora	Faro	SREA	DREM	Portugal
Explorações	181.941	157.582	71.470	43.365	21.015	19.830	16.746	<b>511.949</b>
Entrevistadores	552	477	217	132	64	60	51	<b>1.553</b>
Técnicos Locais	69	60	27	16	8	6	8	<b>194</b>
Digitadores	6	5	2	1	1	1	1	<b>17</b>
Gestores Núcleo	15	16	6	10	4	8	2	<b>61</b>
TIR	7	6	4	4	3	1	2	<b>27</b>

A equipa de recolha será constituída por técnicos das DRAP e elementos a contratar pelo INE:

RA 09	DRAP	A contratar
Entrevistadores	-	1.553
Técnicos Locais	-	186
Digitadores	-	17
Gestores Núcleo	41	20
TIR	10	17

### ***RECURSOS FINANCEIROS***

O orçamento actualmente previsto para a realização do RA09 ascende a 13.814.630€ (+1.815.130€ do que na previsão anterior). Como referido, este desvio entre as duas estimativas prende-se essencialmente com o número de explorações a inquirir, substancialmente maior que o esperado anteriormente, agravando os custos com os entrevistadores em 1.644.200€.