



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA  
STATISTICS PORTUGAL

recenseamento  
Agrícola 2019

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS





INTRODUÇÃO .....	5
BREVE DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO ESTATÍSTICA RA 2019 .....	6
PRINCIPAIS FUNÇÕES DOS INTERVENIENTES NA RECOLHA DO RA 2019.....	8
PROCEDIMENTOS.....	15
ENTREVISTADOR .....	17
Organização do Trabalho de Campo.....	17
Trabalho de Campo .....	18
Gestão da Entrevista .....	18
Identificação de Explorações Agrícolas Novas .....	18
Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola.....	19
Transferência de Questionários (MA1) .....	19
Entrevista Não Conseguida (MA2) .....	19
Seareiro (MA3).....	20
Crítica de Dados .....	20
Suporte Informático .....	20
Registo de Dados .....	20
Validação de Dados Registados .....	21
Questionários Devolvidos .....	21
Entrega de Questionários em Papel (MC).....	21
Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos.....	22
Reunião com o TSEE/Técnico Local .....	22
Questionário de Opinião de Entrevistador (QOE) .....	23
TSEE/TÉCNICO LOCAL.....	24
Sessão Informativa dos Entrevistadores .....	24
Ensaio de Campo .....	24
Gestão do Trabalho de Campo.....	24
Trabalho de Campo .....	25
Acompanhamento dos Entrevistadores .....	25
Identificação de Explorações Agrícolas Novas.....	25
Transferência de Questionários (MA1) .....	25
Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola.....	26
Entrevista Não Conseguida (MA2) .....	26
Seareiro (MA3).....	26

Suporte Informático .....	26
Análise de Dados Registados pelos Entrevistadores .....	26
Correção dos Dados Registados .....	27
Devolução ao Campo de Questionários .....	27
Autentificação do Questionário .....	27
Devolução de Questionários do TSEE/Gestor de Núcleo.....	27
Reunião com os Entrevistadores.....	28
Preparação das Reuniões com os Entrevistadores.....	28
Receção de Questionários em Papel .....	28
Devolução ao Campo de Questionários .....	28
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião .....	28
Receção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos.....	29
Programação de Deslocações do TSEE/Técnico Local .....	29
Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos.....	29
Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	29
Reunião com o TSEE/Gestor de Núcleo .....	29
Entrega de Questionários .....	29
Devolução ao Nível Inferior de Questionários .....	30
Entrega de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	30
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião .....	30
Relatório Final do RA 2019.....	30
TSEE/GESTOR DE NÚCLEO.....	31
Sessão Informativa dos Entrevistadores .....	31
Ensaio de Campo .....	31
Gestão do Trabalho de Campo.....	31
Trabalho de Campo .....	32
Acompanhamento dos Entrevistadores .....	32
Identificação de Explorações Agrícolas Novas .....	32
Transferência de Questionários (MA1) .....	33
Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola.....	34
Entrevista Não Conseguida (MA2) .....	34
Seareiro (MA3).....	34

Suporte Informático .....	35
Transpor para o Suporte Informático a Organização da sua Área de Trabalho .....	35
Análise de Dados dos Questionários Autenticados pelo TSEE/Técnico Local .....	35
Correção dos Dados Registados .....	35
Devolução de Questionários ao TSEE/Técnico Local (Devolução ao Nível Inferior) .....	35
Autenticação do Questionário .....	36
Devolução de Questionários da Coordenação Regional .....	36
Reafetação das Explorações Transferidas .....	36
Programação de Deslocações dos TSEE/Gestores de Núcleo .....	36
Reunião com os TSEE/Técnicos Locais .....	36
Preparação das Reuniões com os TSEE/Técnicos Locais .....	37
Receção de Questionários .....	37
Devolução ao Nível Inferior de Questionários .....	37
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião .....	37
Receção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	38
Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	38
Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	38
Reunião com a Coordenação Regional .....	38
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
Arquivo dos Questionários em Papel .....	40
Arquivo de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	40
Relatório Final do RA 2019 .....	40
COORDENAÇÃO REGIONAL .....	41
Sessão Informativa dos TSEE/Gestores de Núcleo e TSEE/Técnicos Locais .....	41
Ensaio de Campo .....	41
Gestão do Trabalho de Campo .....	41
Trabalho de Campo .....	41
Identificação de Explorações Agrícolas Novas .....	41
Transferência de questionários (MA1) .....	42
Entrevista Não Conseguida (MA2) .....	42
Seareiro (MA3) .....	42

Suporte Informático .....	43
Análise de Dados dos Questionários Autenticados pelo TSEE/Gestor de Núcleo .....	43
Correção dos Dados Registados .....	43
Devoluções de Questionários ao TSEE/Gestor de Núcleo (Devolução ao Nível Inferior) .....	43
Autentificação do Questionário .....	44
Reafetação das Explorações Transferidas .....	44
Programação das Deslocações dos TSEE/Gestores de Núcleo .....	44
Emissão dos Mapas de Pagamentos dos Entrevistadores .....	44
Reunião com os TSEE/Gestores de Núcleo .....	44
Preparação das Reuniões com os TSEE/Gestores de Núcleo .....	45
Receção de Questionários .....	45
Devolução ao Nível Inferior de Questionários .....	45
Receção Documentos de Suporte à Realização de Deslocações .....	45
Receção Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	46
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião .....	46
Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	46
Arquivo de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos .....	47
Questionários de Opinião .....	47
Reunião com a Coordenação Nacional .....	47
Relatório Regional do RA 2019 .....	47
ANEXOS .....	51

## INTRODUÇÃO

O estabelecimento de uma organização correta e eficaz é fundamental para que se possa atingir a qualidade dos dados 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 2019, os procedimentos de recolha de dados a implementar na mesma. Estes procedimentos visam a organização, gestão, acompanhamento e controlo da recolha de dados, com o objetivo principal de garantir a qualidade dos dados apurados e a otimização/eficiência da utilização dos recursos afetos à mesma.

Apenas com o estabelecimento de princípios a observar, normas a cumprir e padrões a comparar, “convertidos” em Procedimentos, será possível sujeitar os dados recolhidos a uma avaliação e, na sequência desta, determinar quais as ações corretivas, e inclusivamente preventivas, a implementar de forma a atingir os objetivos estabelecidos.

A recolha de dados é uma componente do processo de produção estatístico que inclui também a crítica, o registo e a análise. No RA 2019, o registo e a análise de dados recolhidos 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 dados (Manual de Instruções, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Instruções da Aplicação Informática e RGPD - Informação para o entrevistador INE). Todos os procedimentos administrativos constam do respetivo manual, pelo que não são objeto de referência neste manual.

O Manual de Procedimentos da Recolha de Dados do RA 2019 está dividido em três capítulos temáticos principais. No primeiro capítulo faz-se uma breve descrição da OE RA 2019, no segundo capítulo apresentam-se, segundo as principais funções a exercer, os diversos intervenientes na cadeia de recolha de dados (designados como Perfis da cadeia de recolha) e entrevistadores, e no terceiro, para cada perfil e entrevistadores, os procedimentos a implementar na recolha de dados do RA 2019.

## OBJETIVOS

O RA 2019 é uma operação estatística decenal dirigida a todas as explorações agrícolas, com carácter obrigatório face ao Regulamento (UE) 2018/1091 do Parlamento Europeu e do Conselho, que procura responder às necessidades estatísticas nacionais e internacionais, designadamente:

- Caracterizar a estrutura das explorações agrícolas;
- 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 dados relacionados com o desenvolvimento rural e com as outras atividades lucrativas não agrícolas da exploração;
- Conhecer a origem do rendimento do produtor;
- Conhecer alguns aspetos relativos à manutenção da atividade da exploração agrícola;
- Constituir um ficheiro de explorações agrícolas 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 DADOS

### Período de referência

Existem vários períodos de referência em função da questão, designadamente:

- Para as culturas instaladas e mão de obra, o período de referência é o ano agrícola 2018/2019, com início a 1 de novembro de 2018 e termo a 31 de outubro de 2019;
- Para o efetivo pecuário, o período de referência é o dia 1 de setembro;
- Para as instalações pecuárias, gestão do estrume e chorume e aplicação/utilização de fertilizantes, o período de referência reporta-se aos últimos 12 meses;
- Para o desenvolvimento rural, o período de referência reporta-se aos últimos 3 anos.

### Período de recolha

A recolha de dados inicia-se em outubro de 2019 e termina em maio de 2020. A recolha de dados é uma componente do processo de produção estatístico que inclui também a crítica, o registo, a validação e a análise.

### Método de recolha

É um inquérito realizado por entrevista direta, sendo o suporte de recolha o questionário em papel. Os entrevistadores recolhem e registam os dados no aplicativo informático para suporte ao sistema de inquéritos agrícolas do INE (SAGR).

## TRABALHO DA CADEIA DE RECOLHA E DOS ENTREVISTADORES

A qualidade dos resultados de uma operação estatística (OE) por recolha direta, isto é, o sucesso da mesma, depende maioritariamente do trabalho efetuado pela Cadeia de Recolha e entrevistadores. A realização deste trabalho tem por base os procedimentos de recolha de dados, os quais visam a organização, a gestão, o acompanhamento e o controlo da recolha, com o principal objetivo de garantir a qualidade dos dados apurados e a otimização/eficiência da utilização dos recursos afetos 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/objetivo, nem ser divulgadas. Estas informações constituem **segredo profissional** para os entrevistadores e para todos os profissionais envolvidos neste inquérito estando estes sujeitos a responsabilização nos termos do Código de processo penal se houver infração desse dever.

## MODELO ORGANIZATIVO

Na figura 1 apresenta-se, de forma esquemática, o modelo organizativo no RA 2019.

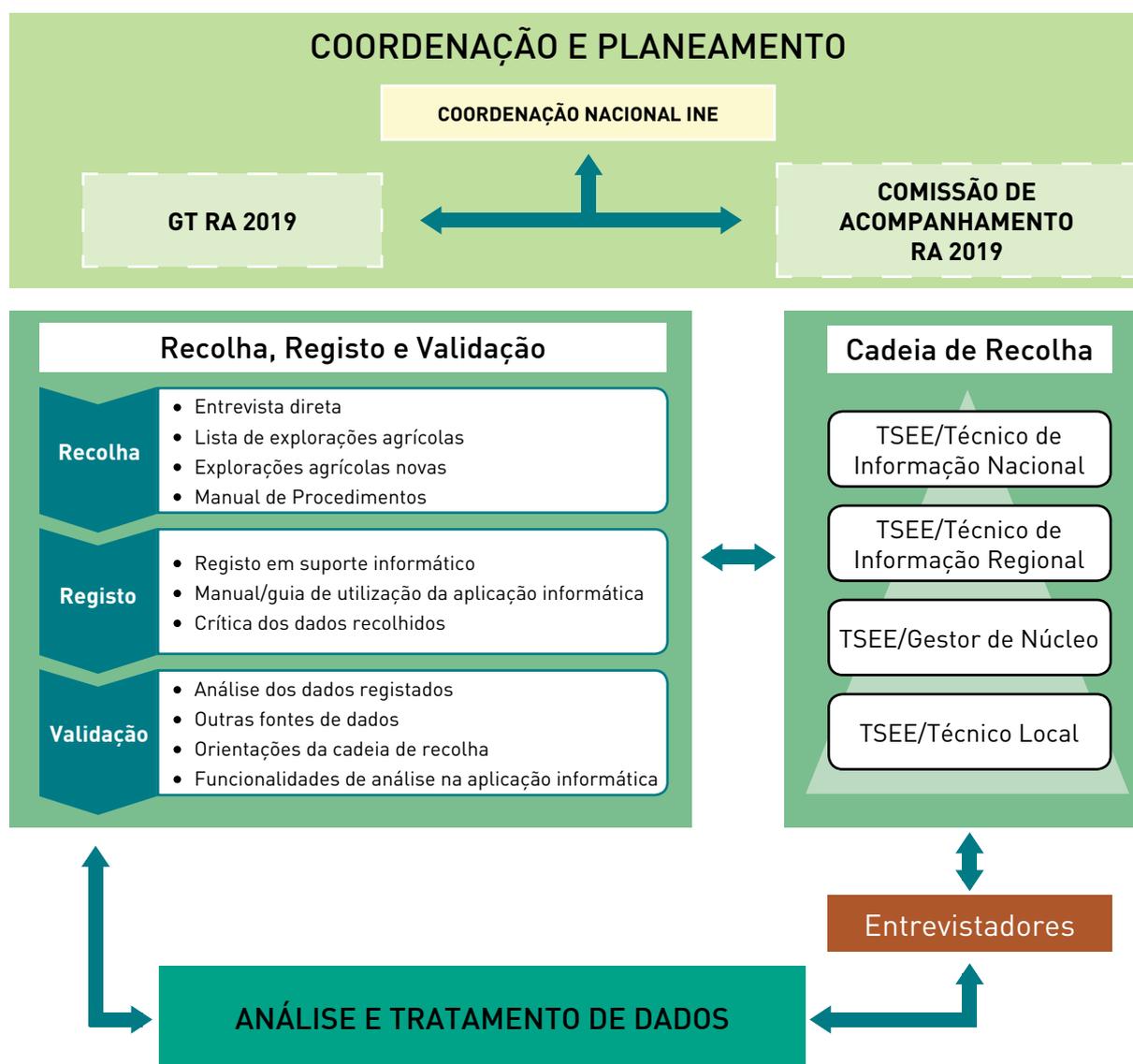


Figura 1 – Modelo organizativo no RA 2019

## ENTREVISTADOR (reporta ao TSEE/Técnico Local)

As qualidades de objetividade e de consciência profissional do entrevistador são essenciais para a qualidade dos resultados de uma operação estatística. É o entrevistador que recolhe os dados junto do produtor agrícola e que efetua o preenchimento e o registo do questionário, pelo que os conceitos e as instruções devem ser assimilados e implementados de forma correta, 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 os dados sejam recolhidos de maneira uniforme.

O entrevistador deverá:

- Proceder à recolha dos dados estatísticos através de entrevista direta e presencial junto dos produtores agrícolas que constam da sua Lista de Explorações Agrícolas e nos das Explorações Agrícolas Novas<sup>1</sup>, de acordo com as orientações do Manual de Instruções e do Manual de Procedimentos;
- Proceder à crítica dos dados recolhidos, de acordo com o Guia de Controlo e analisar a coerência dos dados recolhidos, de acordo com o Manual de Instruções e a sua aderência à realidade local;
- Registrar, validar e analisar os dados em suporte informático, de acordo com as Instruções 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 os dados registados, de acordo com as orientações do TSEE/Técnico Local (recorrendo às funcionalidades do SAGR que facilitam esta tarefa), e proceder à sua confirmação e/ou correção;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos dados, propondo, sempre que se justifique, medidas necessárias à prossecução desses objetivos;
- Disponibilidade para reunir com a cadeia de recolha de acordo com as solicitações da mesma;
- Salvaguardar, de acordo com as regras do segredo estatístico e de proteção de dados pessoais (vg. Regulamento de Proteção de Dados Pessoais), todo o material disponibilizado para a realização do seu trabalho.

---

Nota: <sup>1</sup> No RA 2019, os entrevistadores preenchem os questionários inquirindo todos os produtores agrícolas que constam na sua lista de explorações agrícolas. Quando o produtor não dirige diretamente a exploração e/ou não se encontra em condições de prestar os dados requeridos, 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 dados, os entrevistadores dispõem de uma Lista de Explorações Agrícolas a inquirir. Quando são detetadas 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 TSEE/Técnico Local de acordo com os procedimentos a aplicar perante esta situação. Caso se confirme tratar de uma exploração agrícola nova, que não consta do Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA), o TSEE/Técnico Local informá-lo-á do facto, devendo o entrevistador proceder à recolha dos dados (quando a mesma está localizada na sua área de trabalho).

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

- Orientar e monitorizar, a nível local, a recolha, o registo e a análise de dados em estreita articulação com os entrevistadores e o TSEE/Gestor de Núcleo;
- Assegurar, em estreita articulação com o TSEE/Gestor de Núcleo, as sessões informativas dos entrevistadores;
- Organizar e acompanhar a recolha e o registo de dados junto dos entrevistadores;
- Avaliar a qualidade dos dados submetidos pelos entrevistadores, nomeadamente através do acompanhamento da recolha e da análise de dados recolhidos;
- Proceder à elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos;
- Analisar os dados registados pelos entrevistadores e a sua aderência à realidade local, através das funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática com este objetivo (ex.: *Módulo de Seleções*, etc);
- Proceder, sempre que se justifique em função dos resultados da validação e da análise de dados, 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;
- 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 TSEE/Gestor de Núcleo;
- Recolher, validar e certificar, de acordo com a informação transmitida pelo TSEE/Gestor de Núcleo e 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 TSEE/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 ao registo de Assiduidade;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos dados, segundo os objetivos 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 TSEE/Gestor de Núcleo, quando for dado por concluído o seu trabalho.

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

## TSEE/GESTOR DE NÚCLEO (reporta à Coordenação Regional)

- Orientar e monitorizar, ao nível do seu núcleo, a recolha, o registo, a validação e a análise de dados recolhidos;
- Assegurar, em estreita articulação com o TSEE/Técnico Local, as sessões informativas dos entrevistadores;
- Assegurar as sessões informativas dos recursos humanos que assumirão, ao longo da operação, as funções de TSEE/Técnico Locais e entrevistadores que, eventualmente, seja necessário substituir;
- Organizar e acompanhar a recolha e o registo dos dados junto dos TSEE/Técnicos Locais e entrevistadores;
- Distribuir, em estreita articulação com a Coordenação Regional, de uma forma correta e eficaz o trabalho pelos TSEE/Técnicos Locais e entrevistadores:
- Afetar as explorações agrícolas aos entrevistadores da sua área de trabalho;
- Afetar os entrevistadores aos TSEE/Técnicos Locais sob sua responsabilidade;
- Avaliar a qualidade dos dados disponibilizados pelos TSEE/Técnicos Locais;
- Analisar os dados e a sua aderência à realidade local, com recurso às funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática SAGR com este objetivo (ex.: *Módulo Seleções*, etc);
- Elaborar, para cada TSEE/Técnico Local sob sua responsabilidade, na sequência da análise de dados cujos questionários foram objeto 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 dos dados;
- Proceder, sempre que se justifique em função dos resultados da validação e da análise de dados, à devolução de questionários aos TSEE/Técnicos Locais, segundo os procedimentos definidos para esta situação;
- Gerir a transferência de questionários, nomeadamente através da sua reafetação, 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 TSEE/Técnicos Locais não consigam ultrapassar;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com os TSEE/Técnicos Locais (*Guião de Reuniões com os TSEE/Técnicos Locais*);
- Programar as deslocações do TSEE/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 TSEE/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 entrevistadores, devidamente validados e certificados pelo TSEE/Técnico Local;
- Recolher, 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, assim como os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos TSEE/Técnicos Locais e ao registo de Assiduidade, assumindo a co-responsabilização pelo cumprimento do orçamento do respetivo 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 dados, 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 disponibilizar os documentos de suporte à realização das mesmas de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Disponibilizar à Coordenação Regional, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas e ao 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 dados e ao processamento de pagamentos (ou das suas cópias), sob sua responsabilidade;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos dados, segundo os objetivos 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 efetuado em consonância com os documentos de apoio à recolha de dados.

## COORDENAÇÃO REGIONAL RA 2019 (reporta à Coordenação Nacional RA 2019)

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

A Coordenação Regional participa e contribui nas fases de recrutamento, seleção e formação dos meios humanos a envolver no inquérito. Estabelece a forma mais eficaz (e adaptada a cada região) de intervenção na gestão operacional destes meios, nas fases de recolha, registo e validação dos dados e de análise de resultados.

A Coordenação Regional RA 2019 assegura a validação final das despesas efetuadas pela estrutura de recolha na respetiva região, responsabilizando-se pelo cumprimento do correspondente orçamento.

Os TSEE/Técnicos de Informação Regional constituem a Coordenação Regional RA 2019. Na Coordenação Regional, um dos TSEE/Técnicos de Informação Regional assume-se como o ponto focal da respetiva coordenação designando-se como Coordenador Regional RA19.

## TSEE/TÉCNICO DE INFORMAÇÃO REGIONAL (TIR)

- Orientar e monitorizar a recolha, o registo e a análise de dados, a nível regional;
- Preparar e assegurar a sessão informativa dos TSEE/Gestores de Núcleo e dos TSEE/Técnicos Locais;
- Organizar e acompanhar a recolha, o registo e a análise de dados junto dos TSEE/Gestores de Núcleo;
- Analisar os dados e a sua aderência à realidade local, com recurso às funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática SAGR com este objetivo (ex.: *Módulo Seleções*, etc);
- Elaborar, para cada TSEE/Gestor de Núcleo sob sua responsabilidade, na sequência da análise de dados cujos questionários foram objeto de *Autentificação* pelos mesmos, um resumo/súmula dos procedimentos a alterar/corriger, e discuti-lo nas reuniões semanais/quinzenais, com vista a garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos dados;
- Proceder, sempre que se justifique em função dos resultados da validação e da análise de dados, à devolução de questionários aos TSEE/Gestores de Núcleo, segundo os procedimentos definidos para esta situação;
- Proceder à resolução de casos difíceis (*recusas*, etc.) que os TSEE/Gestores de Núcleo não consigam ultrapassar;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com os TSEE/Gestores de Núcleo (*Guião de Reuniões com os TSEE/Gestores de Núcleo*);
- Recolher e validar, segundo as normas e instruções em vigor, junto dos TSEE/Gestores de Núcleo, a informação necessária à emissão dos mapas de pagamentos dos entrevistadores;

- Emitir e validar os mapas de pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado como concluído pelos entrevistadores;
- Fornecer ao TSEE/Gestor de Núcleo os mapas de pagamentos dos entrevistadores para que este possa recolher, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento dos respetivos pagamentos;
- Programar as deslocações dos TSEE/Gestores de Núcleo, 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 TSEE/Gestores de Núcleo, os documentos de suporte à realização de deslocações dos TSEE/Técnicos Locais;
- Recolher, validar e certificar os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos entrevistadores, assim como os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos TSEE/Técnicos Locais e TSEE/Gestores de Núcleo e ao registo de Assiduidade, assumindo a responsabilização pelo cumprimento do orçamento da respetiva 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 dados 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 dados, com a regularidade, normas e modelos definidos pela Coordenação Nacional;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos dados, segundo os objetivos 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 respetivo cronograma.

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

## COORDENAÇÃO NACIONAL RA 2019

A Coordenação Nacional assegura a coordenação nacional da operação.

A Coordenação Nacional participa e contribui nas fases de recrutamento, seleção e formação dos meios humanos a envolver no inquérito. Estabelece a forma mais eficaz de intervenção na gestão operacional destes meios, nas fases de recolha, registo e validação dos dados e de análise de resultados.

A Coordenação Nacional RA 2019 assegura a validação final das despesas efetuadas pela estrutura de recolha, responsabilizando-se pelo cumprimento do correspondente orçamento.

Os TSEE/Técnicos de Informação Nacional (TIN) constituem a Coordenação Nacional RA 2019.

## TSEE/TÉCNICO DE INFORMAÇÃO NACIONAL (TIN)

Acompanhar, ao nível nacional e regional, a recolha, registo e análise de dados, em estreita articulação com os restantes elementos da cadeia de recolha;

Assegurar e/ou apoiar a formação dos restantes elementos da cadeia de recolha, quando necessário;

Implementar, realizar e acompanhar o processo de validação dos dados recolhidos, em estreita articulação com os TSEE/Técnicos de Informação Regional e a Coordenação Nacional, segundo os critérios para certificação da qualidade da BD de microdados, definidos para o seu nível de recolha, procedendo à sua retificação sempre que necessário;

Avaliar a qualidade dos dados submetidos pelos restantes elementos da cadeia de recolha;

Proceder à elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos;

Enviar os pontos de situação e outros documentos de acompanhamento com a regularidade e segundo os modelos definidos pela coordenação nacional;

Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos dados, propondo, sempre que se justifique, medidas necessárias à prossecução desses objetivos;

Analisar os dados e a sua aderência à realidade nacional e regional.

## COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO RA 2019

Tem como missão acompanhar a preparação e a implementação do RA 2019 e é assegurada pelo INE, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, e integra na sua composição os serviços, organismos e estruturas representativas relevantes neste domínio.

# PROCEDIMENTOS

---





## ENTREVISTADOR

### ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO

- Receber os questionários 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 RA 2019.

<b>EIdent:</b> [EA_IDENT]	<b>Cód. NRRA2019:</b> [NLR_Des/RAgr/NR_RA2019]
<b>Desig. Freg. da Exploração:</b> [FREG_DSG_EXPLORACAO]	
<b>Desig. Freg. da Morada:</b> [FREG_DSG_MORADA]	

Figura 2 – Etiqueta

A etiqueta contém a seguinte informação :

- **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);
  - **Cód. NRRA2019** – Código de identificação do Núcleo de Recolha (constituído pelos códigos da Coordenação Regional, da Região Agrária e do Núcleo de Recolha RA 2019);
  - **DESIGNAÇÃO DA FREGUESIA DA EXPLORAÇÃO** – Designação da freguesia de localização da exploração agrícola;
  - **DESIGNAÇÃO DA FREGUESIA DA MORADA** – Designação da freguesia da morada do 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 dados, cuja consulta poderá facilitar a mesma (Manual de Instruções, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Cartolina, Manual de Procedimentos e RGPD - Informação para o entrevistador INE);

## TRABALHO DE CAMPO

O entrevistador deve dirigir-se a todas as explorações que constam da sua lista de explorações e a todas as explorações agrícolas que identifique como novas na área sob a 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 adotados todos os procedimentos de insistência para realização da entrevista e obtenção dos dados 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 *Aviso de Contacto*, 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 objetivo 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 corretamente. O esboço deve estar identificado, com o código de identificação da exploração (EA\_IDENT) e o nome do produtor, e ser anexado ao questionário;
- Registrar no campo de **Observações** do questionário todos os dados que considere pertinente para auxiliar a validação e a análise de dados recolhidos, procurando evitar devoluções de questionários e/ou contactos posteriores com o entrevistado para confirmação/justificação dos dados;
- Assinalar na *Lista de Explorações Agrícolas*, no decorrer dos trabalhos, aquelas que já foram objeto de inquirição e disponibilizadas para a análise ao TSEE/Técnico Local, assim como as que já foram objeto de devolução por este.

### Identificação de Explorações Agrícolas Novas

Sendo o RA 2019 uma operação censitária, o objetivo da mesma é inquirir todas as explorações agrícolas portuguesas. Uma vez que o Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA) do RA 2019 poderá não ser exaustivo, interessa efetuar os procedimentos necessários à identificação de explorações que não constem no mesmo: *Explorações Agrícolas Novas*, assegurando assim a cobertura exaustiva da recolha de dados.

Desta forma, na sequência de uma entrevista efetuada 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 os dados que permitam o contacto com o (eventual) produtor em causa, e comunicar esses dados ao TSEE/Técnico Local.

Após a realização, pelo TSEE/Técnico Local, dos procedimentos adequados a estas situações e caso se conclua estar perante uma *Exploração Agrícola Nova*, o TSEE/Técnico Local informará o entrevistador da área de trabalho onde a mesma se localiza para que proceda à realização da respetiva entrevista.

O registo de dados relativos a uma *Exploração Agrícola Nova* é efetuado 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). 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 atualizada/corrigida e registar-se, em **Observações**, o motivo que justifica essa alteração.

### Transferência de Questionários (MA1)

Sempre que na *Lista de Explorações Agrícolas* exista uma exploração agrícola cuja morada do produtor não pertença à área de atuação do entrevistador e não seja possível recolher os dados 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 esses dados ao TSEE/Técnico Local**. Este modelo deverá ser anexado ao questionário a transferir para recolha de dados.

Nestes casos, a exploração agrícola será reafeta a um novo entrevistador pelo TSEE/Gestor de Núcleo.

O MA1 (modelo de acompanhamento de Transferência de Questionários para entrevista) encontra-se no Anexo II.

### Entrevista Não Conseguida (MA2)

Sempre que uma entrevista não seja conseguida, qualquer que seja o motivo (ilocalizável, produtor incontactável/ausência do entrevistado ou *recusa* do produtor em responder à entrevista), deverão ser efetuadas todas as diligências para inverter essa situação, recorrendo, sempre que necessário, ao apoio do TSEE/Técnico Local. Caso se confirme tratar-se de uma *Entrevista Não Conseguida* (conclusão a estabelecer com o TSEE/Técnico Local), os entrevistadores deverão preencher o modelo de acompanhamento de questionários MA2 (*Entrevista Não Conseguida*) e entregá-lo com o respetivo questionário.

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

No Anexo III 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 objeto de inquirição arrendou/cedeu terras a seareiros (aquele que explorou as terras da exploração agrícola objeto de entrevista sob forma de arrendamento de campanha), o entrevistador deverá preencher o modelo de acompanhamento de questionários MA3 (Seareiro), para cada produtor agrícola (seareiro) que explorou as terras no ano de referência do RA 2019 sob esta forma de arrendamento. Para tal, o entrevistador terá de identificar o(s) seareiro(s), procurando obter todos os dados que permita a sua identificação (nome, morada, contactos, etc.).

O entrevistador deverá anexar o modelo MA3 ao questionário e entregar ambos ao TSEE/Técnico Local. No Anexo IV encontra-se o MA3 (modelo de acompanhamento de questionários com Seareiro).

### CRÍTICA DE DADOS

O entrevistador deve fazer a crítica dos dados recolhidos, recorrendo para tal, não só ao Manual de Instruções, mas também ao Guia de Controlo, antes de proceder ao seu registo.

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

### SUPORTE INFORMÁTICO

#### Registo de Dados

O entrevistador efetuará o registo dos dados recolhidos e criticados na aplicação informática SAGR.

Na impossibilidade de proceder ao **registo diário** dos questionários, as **entradas** dos mesmos (quando os dados já foram objeto de recolha e crítica) **devem ser registadas diariamente na aplicação**, assegurando-se desta forma a existência de Pontos de Situação atualizados 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 detetado;

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

**Erro Fatal (F)** – Erro que permite avançar com o registo, mas que impede que o questionário seja considerado *Correto*, ficando em estado *Incorreto*. Este erro terá que ser corrigido, mas não impede que se prossiga com o registo do questionário e se faça a sua correção 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 dados para tal) durante o registo.

Quando o questionário não é objeto de validação fica em estado **Registado**, não se identificando se está *Correto* ou *Incorreto*.

### Validação de Dados Registados

Para efetuar a análise de dados registados o entrevistador deverá proceder à sua validação através das respetivas funcionalidades do SAGR. A validação dos dados permitirá identificar os questionários **Corretos** – sem erros fatais – e os questionários **Incorretos** – com erros fatais.

Após a correção dos erros fatais e a **análise dos erros de aviso** (que se poderão traduzir em confirmações e/ou correções de dados registados), considerando o entrevistador que os dados registados reúnem 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 agrícola está terminado), deverá imputar-lhe/atribuir-lhe o atributo **Concluído** (através da respetiva funcionalidade). A imputação do atributo *Concluído* ao questionário dará indicações que os dados registados se encontram em condições para ser analisados pelo TSEE/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 TSEE/Técnico Local. Assim, esta ação deverá ser efetuada com o maior cuidado e segurança.

### Questionários Devolvidos

Quando um questionário é devolvido ao entrevistador (*Devolução ao Campo*), tal significa que um dos níveis da 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 voltar ser considerado *Concluído*.

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

## **ENTREGA DE QUESTIONÁRIOS EM PAPEL (MC)**

Os questionários em papel devidamente preenchidos, o que inclui o **esboço** e eventuais Modelos de Acompanhamento (MA), deverão ser entregues ao seu TSEE/Técnico Local, pelo entrevistador **semanalmente/quinzenalmente**. Para formalização da entrega de questionários em papel, o entrevistador preencherá o Modelo de Circulação de questionários (MC), que se encontra no Anexo V.

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

O MC, depois de conferido pelo TSEE/Técnico Local, e se em conformidade com os questionários e respectivos MA entregues, deverá ser assinado pelo TSEE/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 respetivos questionários, assim como se estes foram acompanhados de algum MA e a identificação do respetivo MA.

## PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS

De acordo com a informação transmitida pelo TSEE/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 TSEE/TÉCNICO LOCAL

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

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

Nas reuniões com o TSEE/Técnico Local, o entrevistador deve:

- Entregar os questionários em papel cujos dados foram recolhidos, criticados e registados (possuindo o atributo *Concluído*), na semana precedente à reunião, com o respetivo MC. Os questionários devem ser acompanhados do respetivo esboço e MA eventuais;
- Solicitar a verificação do MC relativo à entrega de questionários e a assinatura do mesmo pelo TSEE/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 efetuada, segundo o ritmo de trabalho previsto, as razões que justificam o eventual atraso na recolha dos dados, a forma proposta para recuperar o atraso e a data prevista da respetiva recolha);
- Receber os questionários objeto de devolução em papel, verificar o respetivo MC preenchido pelo TSEE/Técnico Local e assiná-lo (o MC relativo à devolução de questionários ficará na posse do TSEE/Técnico Local);
- Receber os questionários não pertencentes à sua Lista de Explorações Agrícolas cuja entrevista tenha de ser realizada por si, na sequência de eventuais transferências (acompanhados dos respetivos MA1);
- Implementar as alterações na recolha de dados propostas pelo TSEE/Técnico Local, em função da análise do seu trabalho;
- Colocar todas as dúvidas e solicitar, sempre que entender necessário, o acompanhamento do TSEE/Técnico Local na realização das entrevistas.

### QUESTIONÁRIO DE OPINIÃO DE ENTREVISTADOR (QOE)

No final da recolha do RA 2019, e depois de concluído o seu trabalho, o entrevistador deverá proceder ao preenchimento do Questionário de Opinião do Entrevistador (QOE).

## TSEE / TÉCNICO LOCAL

### SESSÃO INFORMATIVA DOS ENTREVISTADORES

- Assegurar a sessão informativa dos entrevistadores colaborando em estreita ligação com o TSEE/ Gestor de Núcleo na sua preparação;
- Disponibilizar todos os documentos e suportes da recolha de dados na sessão informativa:
  - i. Questionários;
  - ii. *Lista de Explorações Agrícolas*;
  - iii. *Lista de EA\_IDENT* a utilizar nas *Explorações Agrícolas Novas*;
  - iv. Modelos de Acompanhamento (MA);
  - v. Modelos de Circulação (MC);
  - vi. Documentos de apoio à recolha de dados (Manual de Instruções, Manual de Procedimentos, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Cartolina, Instruções da Aplicação Informática e RGPD – Informação para o entrevistador INE).

### 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 TSEE/Gestor de Núcleo (ou da Coordenação Regional);
- Efetuar o acompanhamento das entrevistas programadas e, após a sua realização, discutir com os entrevistadores eventuais problemas detetados durante a condução das mesmas dando-lhes indicações relativas a procedimentos a implementar e/ou melhorar;
- Efetuar 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 detetadas 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 correta e eficaz, o trabalho a realizar pelos entrevistadores;
- Enviar, através de correio eletrónico (e-mail), ou entregar nas reuniões semanais/quinzenais, os respetivos MA1 das explorações a transferir ao entrevistador responsável pela área de trabalho onde os dados da exploração em causa deverão ser recolhidos;
- Acompanhar a recolha de dados, 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 de dados;
- Elaborar, sempre que necessário, um resumo dos procedimentos a alterar/corrigir na recolha de dados para cada um dos entrevistadores sob sua responsabilidade, com vista a garantir o cumprimento de prazos e a qualidade dos dados, 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 dados 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 TSEE/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 dos dados recolhidos (nomeadamente através da avaliação da correta aplicação de conceitos) e da implementação dos procedimentos estabelecidos.

Sempre que se verifique necessário, o TSEE/Técnico Local efetuará também o *Acompanhamento do Entrevistador* no decorrer do período de recolha de dados.

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

### Identificação de Explorações Agrícolas Novas

O TSEE/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* da sua área de trabalho. Em caso negativo, transmitirá ao TSEE/Gestor de Núcleo a informação em causa.

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

Previamente o TSEE/Técnico Local disponibilizou aos entrevistadores sob a sua responsabilidade, e segundo as respetivas áreas de trabalho, a *Lista de EA\_IDENT* (por freguesia) a utilizar na identificação das *explorações agrícolas novas*.

### Transferência de Questionários (MA1)

O TSEE/Técnico Local confirmará os dados do questionário cuja exploração será, potencialmente, objeto de transferência e do respetivo MA1 e, quando conforme, rubrica-o (verificando se os dados em causa constam no MC preenchido pelo entrevistador).

O questionário da exploração a transferir e o respetivo MA1 são entregues ao TSEE/Gestor de Núcleo (constando no MC a preencher pelo TSEE/Técnico Local), que, após a confirmação dos dados em causa, procede à reafetação da exploração agrícola.

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

#### Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola

O TSEE/Técnico Local verificará os dados recolhidos pelo entrevistador (com recurso aos respetivos conceitos do Manual de Instruções), e procederá em conformidade com o resultado dessa verificação: caso verifique que a localização está incorreta, solicita ao entrevistador que proceda à sua correção.

#### Entrevista Não Conseguida (MA2)

O TSEE/Técnico Local confirmará os dados que consta no MA2, e efetuará 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 TSEE/Gestor de Núcleo, o qual indicará ao TSEE/Técnico Local o procedimento a efetuar.

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

#### Seareiro (MA3)

O TSEE/Técnico Local analisará os dados recolhidos pelo entrevistador e confirmará, junto do TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo informará a Coordenação Regional. A Coordenação Regional, em articulação com as Coordenações Nacionais, procederá à 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 respetivo MA3 são entregues ao TSEE/Gestor de Núcleo (constando no MC a preencher pelo TSEE/Técnico Local).

## SUPORTE INFORMÁTICO

#### Análise de Dados Registados pelos Entrevistadores

O TSEE/Técnico Local analisará os dados registados (incoerências nos dados recolhidos e registados, aplicação potencialmente incorreta de conceitos ou falta de aderência dos dados recolhidos à realidade regional/local) pelos entrevistadores, recorrendo às funcionalidades disponíveis no SAGR. A análise de dados deverá recair apenas sobre os questionários com atributo *Concluído* e para tal deverá/poderá recorrer ao *Relatório de Erros*, à funcionalidade *Validar* e ao *Módulo Seleções*.

### Correção dos Dados Registados

Quando, em resultado da análise de dados registados, se verificar a necessidade de corrigir/alterar os dados registados pelo entrevistador, que não justifique a *Devolução ao Campo* do questionário, o TSEE/Técnico Local procederá às respetivas correções/alterações.

A correção/alteração pelo TSEE/Técnico Local dos dados registados só poderá ser efetuada em questionários considerados *Concluídos* pelo entrevistador. Este procedimento, após a sua realização, implica que o questionário seja validado pelo TSEE/Técnico Local.

Quando o TSEE/Técnico Local considerar que as confirmações dos dados recolhidos e/ou as correções/alterações dos dados registados implicam a intervenção do entrevistador, então o questionário deverá ser *marcado para Devolução ao Campo*.

### Devolução ao Campo de Questionários

Sempre que o TSEE/Técnico Local considerar que o questionário não reúne as condições necessárias (as confirmações dos dados recolhidos e/ou as correções/alterações dos dados recolhidos implicam a intervenção do entrevistador) para ser considerado como *Concluído* (atributo imputado previamente pelo entrevistador), 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);
- 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 TSEE/Técnico Local).

### Autenticação do Questionário

Após ter efetuado a crítica e a análise de dados, o TSEE/Técnico Local autentificará o questionário, através da respetiva funcionalidade do SAGR. A *Autenticação* do questionário pelo TSEE/Técnico Local deverá ser célere significando que o mesmo deu por concluído o seu trabalho sobre esse questionário, encontrando-se esse apto para a análise pelo TSEE/Gestor de Núcleo.

### Devolução de Questionários do TSEE/Gestor de Núcleo

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

Na sequência da devolução, o TSEE/Técnico Local deverá verificar a necessidade de corrigir/confirmar os dados, 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 TSEE/Técnico Local implique a devolução dos mesmos em papel terá de ser preenchido o respetivo MC pelo TSEE/Gestor de Núcleo. O TSEE/Técnico Local verificará se o MC se encontra em conformidade com os questionários devolvidos em papel e assina-o, ficando este na posse do TSEE/Gestor de Núcleo.

## REUNIÃO COM OS ENTREVISTADORES

O TSEE/Técnico Local reunir-se-á semanal/quinzenalmente com os entrevistadores sob sua responsabilidade.

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

### Preparação das Reuniões com os Entrevistadores

As reuniões com os entrevistadores deverão ser preparadas previamente pelo TSEE/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 TSEE/Técnico Local deverá utilizar o *Guião de Reuniões com os Entrevistadores*.

Será sempre, preferencialmente, o TSEE/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 objetivos das mesmas.

### Receção de Questionários em Papel

O TSEE/Técnico Local receberá semanalmente/quinzenalmente, na reunião com os entrevistadores, os questionários em papel (verificando o respetivo 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 TSEE/Técnico Local aos entrevistadores. Para a formalização da *Devolução ao Campo* dos questionários em papel, o TSEE/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 TSEE/Técnico Local ficará na sua posse.

Os entrevistadores deverão ser também alertados para as *Devoluções ao Campo* de questionários efetuadas pelo TSEE/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 certificar/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 de dados;
- Resultados da análise dos questionários *Concluídos*;
- Principais dificuldades na recolha de dados.

## Receção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor.

### **PROGRAMAÇÃO DE DESLOCAÇÕES DO TSEE/TÉCNICO LOCAL**

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

### **PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS**

O TSEE/Técnico Local preenche, e disponibiliza, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento das suas despesas e ao registo de Assiduidade.

### **VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS**

O TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor.

### **REUNIÃO COM O TSEE/GESTOR DE NÚCLEO**

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

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

## Entrega de Questionários

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

O preenchimento do MC deve ser efetuado ordenando, por ordem crescente, o 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 TSEE/Gestor de Núcleo, e ficará em posse do TSEE/Técnico Local.

### Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao TSEE/Técnico Local (*Devolvidos ao Nível Inferior* pelo TSEE/Gestor de Núcleo) ser-lhe-ão entregues nesta reunião. Para a formalização da devolução dos questionários em papel, o TSEE/Gestor de Núcleo preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O TSEE/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 TSEE/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 TSEE/Técnico Local, assim como os procedimentos a implementar para retificar/corrigir a situação e evitar que a mesma se repita.

### Entrega de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

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

- Das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos entrevistadores, devidamente validados e certificados;
- Das suas despesas, assim como ao registo de Assiduidade.

A validação e certificação, e o preenchimento e disponibilização dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos devem ser efetuados 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 DRH/INE, com a execução semanal das deslocações efetuadas na semana precedente, devidamente validados pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

O suporte de **Registo de Assiduidade** terá de ser disponibilizado de forma a poder ser enviado **mensalmente** ao DRH/INE, devidamente validado 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 DRH/INE.

### Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo de dados;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelo TSEE/Técnico Local;
- Resultados da análise dos questionários *Autenticados* pelo TSEE/Técnico Local;
- Principais dificuldades na recolha de dados.

## RELATÓRIO FINAL DO RA 2019

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

## TSEE / GESTOR DE NÚCLEO

### SESSÃO INFORMATIVA DOS ENTREVISTADORES

Assegurar a sessão informativa dos entrevistadores, conjuntamente com os TSEE/Técnico Local, colaborando em estreita ligação com a Coordenação Regional na sua preparação e apresentação;

As sessões informativas de recursos humanos para fazer face à eventual substituição de entrevistadores e TSEE/Técnicos Locais são sempre asseguradas pelo TSEE/Gestor de Núcleo.

Disponibilizar todos os documentos e suportes da recolha de dados na sessão informativa:

- i. Questionários;
- ii. *Lista de Explorações Agrícolas*;
- iii. *Lista de EA\_IDENT* a utilizar nas *Explorações Agrícolas Novas*;
- iv. Modelos de Acompanhamento (MA);
- v. Modelos de Circulação (MC);
- vi. Documentos de apoio à recolha de dados (Manual de Instruções, Manual de Procedimentos, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Cartolina, Instruções da Aplicação Informática e RGPD – Informação para o entrevistador INE).

### ENSAIO DE CAMPO

- Organizar e agendar com os TSEE/Técnicos Locais os *Ensaios de Campo* a realizar pelos entrevistadores, recorrendo sempre que necessário e tal tiver sido acordado, ao apoio da Coordenação Regional;
- Efetuar o acompanhamento das entrevistas programadas e, após a sua realização, discutir com os entrevistadores eventuais problemas detetados durante a condução das mesmas, dando-lhes indicações relativas a procedimentos a implementar e/ou melhorar;
- Efetuar 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 detetadas 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, de forma correta e eficaz, em estreita articulação com a Coordenação Regional:
  - ▶ Criar as áreas de intervenção dos entrevistadores (afetar as explorações agrícolas da sua área de trabalho aos entrevistadores sob sua responsabilidade);
  - ▶ Criar as áreas de intervenção dos TSEE/Técnicos Locais (afetar os entrevistadores aos TSEE/Técnicos Locais sob sua responsabilidade);

- Orientar e apoiar, correta e eficazmente, o trabalho a realizar pelos TSEE/Técnicos Locais e entrevistadores;
- Enviar, através de correio eletrónico (e-mail), ou entregar nas reuniões semanais/quinzenais, os respetivos MA1 das explorações a transferir ao TSEE/Técnico Local responsável pela área de trabalho onde os dados da exploração em causa deverão ser recolhidos;
- Acompanhar a recolha de dados, com base nos pontos de situação realizados nas reuniões semanais/quinzenais com os TSEE/Técnicos Locais e nos *Mapas de Controlo* do SAGR;
- Resolver as dúvidas de carácter técnico e apoiar os TSEE/Técnicos Locais nas dificuldades encontradas na recolha de dados;
- Elaborar, para cada TSEE/Técnico Local sob sua responsabilidade, na sequência da análise de dados cujos questionários foram objeto de *Autentificação* pelos mesmos, um resumo dos procedimentos a alterar/corriger, e discuti-lo nas reuniões semanais/quinzenais, com vista a garantir o cumprimento de prazos e a qualidade dos dados;
- Programar as suas deslocações, a realizar no âmbito de eventuais acompanhamentos das entrevistas, da realização das reuniões com os TSEE/Técnicos Locais e com a Coordenação Regional, de eventuais acompanhamentos dos TSEE/Técnicos Locais para resolução de *recusas*, procurando numa deslocação estabelecer o máximo de contactos possível com vista à sua rentabilização.

## TRABALHO DE CAMPO

### Acompanhamento dos Entrevistadores

O TSEE/Gestor de Núcleo apoiará o acompanhamento pelos TSEE/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 dos dados recolhidos (nomeadamente através da avaliação da correta aplicação de conceitos) e da implementação dos procedimentos estabelecidos.

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

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

### Identificação de Explorações Agrícolas Novas

O TSEE/Gestor de Núcleo sempre que alertado pelo TSEE/Técnico Local para a possibilidade de existência de uma potencial *exploração agrícola nova*, solicitará ao TSEE/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 os dados em causa.

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

Previamente o TSEE/Gestor de Núcleo disponibilizou aos TSEE/Técnicos Locais sob a sua responsabilidade, e segundo as respetivas áreas de trabalho, a *Lista de EA\_IDENT* (por freguesia) a utilizar na identificação das *explorações agrícolas novas*.

### Transferência de Questionários (MA1)

O TSEE/Gestor de Núcleo confirmará os dados do questionário cuja exploração será, potencialmente, objeto de transferência e do respetivo MA1 e, quando conforme, rubrica-o (verificando se os dados em causa constam no MC preenchido pelo TSEE/Técnico Local).

O questionário da exploração a transferir e o respetivo MA1 são entregues ao TSEE/Gestor de Núcleo (constando no MC a preencher pelo TSEE/Técnico Local), que, após a confirmação dos dados em causa, procede à reafetação da exploração agrícola.

No RA 2019 o SAGR disponibilizará as funcionalidades necessárias à informatização das transferências de explorações agrícolas, pelo que o TSEE/Gestor de Núcleo deverá:

- Quando se tratar de transferências na sua área de responsabilidade, proceder à reafetação da exploração agrícola, devendo efetuar, no suporte informático, os procedimentos descritos para esta situação:
  - ▶ Desafetar a exploração do entrevistador a que esta foi afeta originalmente (segundo a sua localização);
  - ▶ Afetar a exploração ao entrevistador que irá recolher os dados da exploração (segundo a morada fornecida para a recolha de dados).
- Quando for identificada uma exploração, cuja recolha de dados terá de ser efetuada fora da sua área de trabalho (numa área de trabalho sob responsabilidade de outro TSEE/Gestor de Núcleo), mas no seu âmbito geográfico (região/regiões agrárias a que está afeto), deverá efetuar os procedimentos descritos para esta situação:
  - ▶ No suporte informático, desafetar a exploração do entrevistador a que esta foi afeta originalmente (segundo a sua localização);
  - ▶ Alertar o TSEE/Gestor de Núcleo responsável pelo entrevistador que irá recolher os dados da exploração (segundo a morada fornecida para a recolha de dados), ou a Coordenação Regional, para que reafete a exploração agrícola ao mesmo, e disponibilizar-lhes o respetivo MA1 ou os dados que consta neste.
- Quando for identificada uma exploração, cuja recolha de dados terá de ser efetuada fora da sua área de trabalho (numa área de trabalho sob responsabilidade de outro TSEE/Gestor de Núcleo), mas fora do seu âmbito geográfico (região/regiões agrária a que está afeto), efetuar os procedimentos necessários para disponibilização da exploração agrícola na *Bolsa de Transferência de Explorações Agrícolas* da Coordenação Regional onde os dados deverão ser recolhidos:
  - ▶ No suporte informático, desafetar a exploração do entrevistador a que esta foi afeta originalmente (segundo a sua localização);

- ▶ No suporte informático, afetar a exploração à *Bolsa de Transferência* do âmbito geográfico onde os dados deverão ser recolhidos, através da funcionalidade *Transferir Exploração*;
- ▶ Alertar a sua Coordenação Regional para a situação, disponibilizando-lhe o respetivo MA1 ou os dados que constam neste, que o fará chegar à Coordenação Regional que será responsável pela recolha de dados 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 dados deverá ser efetuada na sua área de trabalho, e, em função do MA1 recebido, deverá:
  - ▶ Identificar a área de trabalho (o entrevistador) onde os dados dessa exploração deverão ser recolhidos;
  - ▶ No suporte informático, afetar a exploração agrícola ao entrevistador identificado para recolher os dados em causa.

Nos casos de transferências de explorações para outros TSEE/Técnicos Locais do seu âmbito geográfico ou para outras áreas de coordenação, os respetivos MA1 deverão ser digitalizados e enviados através de correio eletrónico (e-mail) para aos respetivos destinatários.

#### Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola

O TSEE/Gestor de Núcleo verificará os dados recolhidos pelo entrevistador e entregue pelo TSEE/Técnico Local (com recurso aos respetivos conceitos do Manual de Instruções), e procederá em conformidade com o resultado dessa verificação: caso verifique que a localização está incorreta, solicitará ao TSEE/Técnico Local que contacte o entrevistador para que proceda à sua correção.

#### Entrevista Não Conseguida (MA2)

Quando o TSEE/Técnico Local não conseguir reverter uma *Entrevista Não Conseguida* pelo entrevistador, o TSEE/Gestor de Núcleo efetuará 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 TSEE/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, estes dados deverão ser transmitidos ao entrevistador, através do TSEE/Técnico Local, e **se poderá proceder ao registo do questionário da respetiva exploração agrícola como *Entrevista Não Conseguida*.**

#### Seareiro (MA3)

O TSEE/Gestor de Núcleo analisará os dados recolhidos pelo entrevistador, e transmitida pelo TSEE/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 à 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 TSEE/Gestor de Núcleo transpõe para o suporte informático a organização do trabalho de campo estabelecida:

- Afetar as explorações agrícolas aos entrevistadores da sua área de trabalho;
- Afetar os entrevistadores aos TSEE/Técnicos Locais sob sua responsabilidade;

### Análise de Dados dos Questionários Autenticados pelo TSEE/Técnico Local

O TSEE/Gestor de Núcleo analisará (incoerências nos dados recolhidos e registados, pela aplicação potencialmente incorreta de conceitos ou falta de aderência dos dados recolhidos à realidade regional/local), recorrendo às funcionalidades disponíveis no SAGR, os questionários *Autenticados* pelo TSEE/Técnico Local, i.e., daqueles que este considerou aptos para a realização desta tarefa. Para tal deverá poder recorrer ao *Relatório de Erros*, à funcionalidade *Validar* e ao *Módulo Seleções*.

### Correção dos Dados Registados

Quando, em resultado da análise de dados dos questionários *Autenticados* pelo TSEE/Técnico Local, se verificar a necessidade de corrigir/alterar os dados registados, que não justifique a *Devolução ao Nível Inferior* do questionário (eventualmente *Devolução ao Campo* direta pelo TSEE/Gestor de Núcleo), o TSEE/Gestor de Núcleo procederá às respetivas correções/alterações.

A correção/alteração pelo TSEE/Gestor de Núcleo dos dados registados só deverá ser efetuada em questionários considerados *Concluídos* pelo entrevistador e *Autenticados* pelo TSEE/Técnico Local. Este procedimento, após a sua realização, implica que o questionário seja validado pelo TSEE/Gestor de Núcleo.

Quando o TSEE/Gestor de Núcleo considerar que as confirmações dos dados recolhidos e/ou as correções/alterações dos dados registados implicam a intervenção do TSEE/Técnico Local, então o questionário deverá ser marcado para *Devolução ao Nível Inferior* (a *Devolução ao Campo* de questionários só deverá ser efetuada pelo TSEE/Gestor de Núcleo na eventual ausência do TSEE/Técnico Local).

### Devolução de Questionários ao TSEE/Técnico Local (Devolução ao Nível Inferior)

Sempre que o TSEE/Gestor de Núcleo considerar que o questionário não reúne as condições necessárias (as confirmações dos dados recolhidos e/ou as correções/alterações dos dados registados implicam a intervenção do TSEE/Técnico Local) para ser considerado como *Autenticado* pelo TSEE/Técnico Local, este deverá ser devolvido ao TSEE/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 TSEE/Técnico Local);
- Comunicar ao TSEE/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 TSEE/Técnico Local, este rubrica-o (ficando na posse do TSEE/Gestor de Núcleo).

### Autentificação do Questionário

Após ter efetuado a crítica e a análise de dados, o TSEE/Gestor de Núcleo *Autenticará* o questionário, através da respetiva funcionalidade do SAGR. A *Autentificação* do questionário pelo TSEE/Gestor de Núcleo deverá ser célere, significando que o mesmo deu por concluído o seu trabalho sobre esse questionário, encontrando-se apto para a análise pela Coordenação Regional e pelos técnicos do MADRP.

### Devolução de Questionários da Coordenação Regional

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

Na sequência da devolução, o TSEE/Gestor de Núcleo deverá verificar a necessidade de corrigir/confirmar os dados, recorrendo ao TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo implique a devolução dos mesmos em papel terá de ser preenchido o respetivo MC pela Coordenação Regional. O TSEE/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.

### Reafetação das Explorações Transferidas

Perante a transferência de questionários (e o respetivo MA1 confirmado), o TSEE/Gestor de Núcleo procede à reafetação da exploração agrícola no suporte informático de acordo com os procedimentos descritos anteriormente (Transferência de Questionários).

## **PROGRAMAÇÃO DE DESLOCAÇÕES DOS TSEE/GESTORES DE NÚCLEO**

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

## **REUNIÃO COM OS TSEE/TÉCNICOS LOCAIS**

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

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

### Preparação das Reuniões com os TSEE/Técnicos Locais

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

O TSEE/Gestor de Núcleo deve recolher, junto da Coordenação Regional, e preparar a informação necessária para que o TSEE/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 TSEE/Técnicos Locais, o TSEE/Gestor de Núcleo deverá utilizar o *Guião de Reuniões com os TSEE/Técnicos Locais*.

As reuniões terão lugar preferencialmente na sede do Núcleo.

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

### Receção de Questionários

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

### Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao TSEE/Técnico Local (*Devolvidos ao Nível Inferior* pelo TSEE/Gestor de Núcleo) ser-lhe-ão entregues nesta reunião. Para a formalização da devolução dos questionários em papel o TSEE/Gestor de Núcleo preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O TSEE/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 TSEE/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 TSEE/Técnico Local, assim como os procedimentos a implementar para retificar/corriger 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 de dados;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelo TSEE/Técnico Local;
- Resultados da análise dos questionários *Autenticados* pelo TSEE/Técnico Local;
- Principais dificuldades na recolha de dados e na utilização da aplicação informática;

## Receção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

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

- Das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos entrevistadores, devidamente validados e certificados pelo TSEE/Técnico Local;
- Das despesas dos TSEE/Técnicos Locais, assim como ao registo de Assiduidade.

A validação e certificação, e o preenchimento e disponibilização dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos devem ser efetuados 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 DRH/INE, com a execução semanal das deslocações efetuadas na semana precedente, devidamente validados pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

O suporte **de Registo de Assiduidade** terá de ser disponibilizado de forma a poder ser enviado **mensalmente** ao DRH/INE, devidamente validado 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 DRH/INE.

### PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS

O TSEE/Gestor de Núcleo preenche, e disponibiliza, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento das suas despesas e ao registo de Assiduidade.

### VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS

O TSEE/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 os documentos de suporte ao processamento de pagamentos das despesas dos TSEE/Técnicos Locais e ao registo de Assiduidade, de acordo com a informação transmitida pela Coordenação Regional, as normas e instruções em vigor.

### REUNIÃO COM A COORDENAÇÃO REGIONAL

O TSEE/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 TSEE/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 respetivo MC).

### Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao TSEE/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 TSEE/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 TSEE/Gestores de Núcleo são também alertados para as devoluções de questionários efetuadas pela Coordenação Regional que não impliquem a devolução de questionários em papel.

Independentemente da devolução de questionários ao TSEE/Gestor de Núcleo implicar a devolução de questionários em papel, os motivos que justificam este procedimento são explicados ao TSEE/Gestor de Núcleo pela Coordenação Regional, assim como os procedimentos a implementar para retificar/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 TSEE/Gestor de Núcleo deverá entregar os seguintes documentos de suporte ao processamento de pagamentos:

- Das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos entrevistadores, devidamente validados e certificados pelos TSEE/Técnicos Locais e por si;
- Das despesas dos TSEE/Técnicos Locais, assim como ao registo de Assiduidade, devidamente validados e certificados;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas e ao registo de Assiduidade.

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

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

O suporte **de Registo de Assiduidade** terá de ser disponibilizado de forma a poder ser enviado **mensalmente** ao DRH/INE, devidamente validado 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 DRH/INE.

### Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

---

- Ponto de situação da recolha e do registo de dados;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelos TSEE/Técnicos Locais e TSEE/Gestor de Núcleo;
- Resultados da análise dos questionários *Autenticados* pelo TSEE/Gestor de Núcleo;
- Principais dificuldades na recolha de dados e na utilização da aplicação informática.

### ARQUIVO DOS QUESTIONÁRIOS EM PAPEL

Os questionários, acompanhados dos respetivos 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 TSEE/Gestor de Núcleo.

### ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS

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

### RELATÓRIO FINAL DO RA 2019

O TSEE/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.

## COORDENAÇÃO REGIONAL

### SESSÃO INFORMATIVA DOS TSEE/GESTORES DE NÚCLEO E TSEE/TÉCNICOS LOCAIS

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

### ENSAIO DE CAMPO

- Organizar e agendar com os TSEE/Gestores de Núcleo e TSEE/Técnicos Locais os *Ensaios de Campo* a realizar;
- Efetuar o acompanhamento das entrevistas programadas e, após a sua realização, discutir com os TSEE/Gestores de Núcleo e TSEE/Técnicos Locais eventuais problemas detetados durante a condução das mesmas dando-lhes indicações relativas a procedimentos a implementar e/ou melhorar, garantindo a adequada transmissão dos mesmos aos entrevistadores;
- Efetuar 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 detetadas 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 TSEE/Gestores de Núcleo, distribuindo de uma forma correta e eficaz o trabalho pelos TSEE/Técnicos Locais e entrevistadores;
- Orientar e apoiar, correta e eficazmente, o trabalho a realizar pelos TSEE/Gestores de Núcleo.

### TRABALHO DE CAMPO

#### Identificação de Explorações Agrícolas Novas

A Coordenação Regional sempre que identifique a possibilidade de existência de uma potencial nova exploração agrícola, deverá transmitir estes dados à Coordenação Nacional, para avaliação e determinação dos procedimentos a realizar na sequência desta avaliação.

A Coordenação Regional sempre que alertada pelo TSEE/Gestor de Núcleo para a possibilidade de existência de uma potencial *exploração agrícola nova*, solicitará ao TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo informará o TSEE/Técnico Local para que o entrevistador em cuja área de trabalho a mesma se localiza possa proceder à realização da respetiva entrevista.

Previamente a Coordenação Regional disponibilizou aos TSEE/Gestores de Núcleo sob a sua responsabilidade, e segundo as respetivas áreas de trabalho, a *Lista de EA\_IDENT* (por freguesia) a utilizar na identificação das *explorações agrícolas novas*.

### Transferência de Questionários (MA1)

Quando for identificada uma exploração cuja realização de recolha de dados terá de ser efetuada 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 efetuados pelo TSEE/Gestor de Núcleo realizados no suporte informático foram corretos. Caso necessário, a Coordenação Regional poderá também efetuar os procedimentos necessários no suporte informático para disponibilização da exploração agrícola na *Bolsa de Transferência* da Coordenação Regional onde os dados deverão ser recolhidos. Enviará através de e-mail, ao respetivo Coordenador Regional, o MA1 dessa exploração.

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

- Identificar a área de trabalho onde os dados dessa exploração agrícola devem ser recolhidos;
- Efetuar os procedimentos necessários para afetação da mesma ao entrevistador:
  - ▶ Alertar o TSEE/Gestor de Núcleo para a necessidade de proceder à afetação da exploração em questão a um entrevistador;
  - ▶ Enviar, através de correio eletrónico (e-mail), ao TSEE/Gestor de Núcleo responsável pelo entrevistador que procederá à recolha de dados, o respetivo MA1.

### Entrevista Não Conseguida (MA2)

A Coordenação Regional confirmará os dados que constam no MA2, e efetuará 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 (MA3)

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

O MA3 será digitalizado e enviado à Coordenação Nacional.

## SUPORTE INFORMÁTICO

### Análise de Dados dos Questionários Autenticados pelo TSEE/Gestor de Núcleo

A Coordenação Regional analisará (incoerências nos dados recolhidos e registados, aplicação potencialmente incorreta de conceitos ou falta de aderência dos dados recolhidos à realidade regional/local), recorrendo às funcionalidades disponíveis no SAGR, os questionários *Autenticados* pelos TSEE/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* e ao *Módulo Seleções*.

### Correção dos Dados Registados

Quando, em resultado da análise dos questionários *Autenticados* pelo TSEE/Gestor de Núcleo, se verificar a necessidade de corrigir/alterar os dados registados, que não justifique a devolução do questionário, a Coordenação Regional procederá às respetivas correções/alterações.

A correção/alteração pela Coordenação Regional dos dados registados só deverá ser efetuada em questionários considerados *Concluídos* pelo entrevistador e *Autenticados* pelo TSEE/Técnico Local e TSEE/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 dos dados recolhidos e/ou as correções/alterações dos dados registados implicam a intervenção do TSEE/Gestor e Núcleo, então o questionário deverá ser marcado para *Devolução ao Nível Inferior* (a *Devolução ao Campo* de questionários, devolução direta ao entrevistador do questionário, só deverá ser efetuada pela Coordenação Regional na eventual ausência do TSEE/Gestor de Núcleo e do TSEE/Técnico Local).

### Devoluções de Questionários ao TSEE/Gestor de Núcleo (Devolução ao Nível Inferior)

Sempre que a Coordenação Regional considerar que o questionário não reúne as condições necessárias (as confirmações dos dados recolhidos e/ou as correções/alterações dos dados registados implicam a intervenção do TSEE/Gestor de Núcleo) para ser considerado como *Autenticado* pelo TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo);
- Comunicar ao TSEE/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 TSEE/Gestor de Núcleo, este rubrica-o (ficando na posse da Coordenação Regional).

### Autentificação do Questionário

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

### Reafetação das Explorações Transferidas

A intervenção da Coordenação Regional, no que respeita à reafetação 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 efetuará os procedimentos descritos para o TSEE/Gestor de Núcleo para esta situação (Transferência de Questionários).

## PROGRAMAÇÃO DAS DESLOCAÇÕES DOS TSEE/GESTORES DE NÚCLEO

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

## EMISSÃO DOS MAPAS DE PAGAMENTOS DOS ENTREVISTADORES

Para proceder à emissão dos mapas de pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos entrevistadores, a Coordenação Regional procede, junto do TSEE/Gestor de Núcleo, à recolha dos dados necessários.

Após a emissão dos mapas de pagamentos, valida-os e disponibiliza-os ao TSEE/Gestor de Núcleo para que este possa, de acordo com as normas e instruções em vigor, efetuar os procedimentos necessários à recolha dos respetivos 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 objeto de *Autentificação* pelo TSEE/Técnico Local e/ou TSEE/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 neste.

## REUNIÃO COM OS TSEE/GESTORES DE NÚCLEO

A Coordenação Regional reunir-se-á semanalmente/quinzenalmente com os TSEE/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 TSEE/Gestores de Núcleo

As reuniões com os TSEE/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 TSEE/Gestores de Núcleo.

A Coordenação Regional deve emitir e validar os mapas de pagamentos dos entrevistadores para que o TSEE/Gestor de Núcleo possa proceder à recolha dos respetivos documentos de suporte ao processamento dos pagamentos.

Para a preparação das reuniões com os TSEE/Gestores de Núcleo, a Coordenação Regional deverá utilizar o *Guião de Reuniões com os TSEE/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 TSEE/Gestores de Núcleo, uma vez que se reconhece que a troca de experiências potencializará a persecução dos objetivos das mesmas.

### Receção de Questionários

A Coordenação Regional só receberá os questionários em papel quando for considerado concluído o trabalho do TSEE/Gestor de Núcleo, ou quando solicitar a eventual consulta dos mesmos.

### Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao TSEE/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 TSEE/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 TSEE/Gestores de Núcleo deverão ser também alertados para as devoluções de questionários efetuadas pela Coordenação Regional que não impliquem a devolução de questionários em papel.

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

### Receção de Documentos de Suporte à Realização de Deslocações

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

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

## Receção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

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

- Das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos entrevistadores, devidamente validados e certificados pelos TSEE/Técnicos Locais e pelo TSEE/Gestor de Núcleo;
- Das despesas dos TSEE/Técnicos Locais, assim como ao registo de Assiduidade, devidamente validados e certificados pelo TSEE/Gestor de Núcleo;
- Das suas despesas e ao registo de Assiduidade, tratando-se de TSEE/Gestores de Núcleo.

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

As **Notas de Despesas com Deslocações (NDD)**, no caso dos TSEE/Gestores de Núcleo, devem ser disponibilizadas de forma a serem enviadas **semanalmente** ao DRH/INE, com a execução semanal das deslocações efetuadas na semana precedente, devidamente validados pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

O suporte de **Registo de Assiduidade**, no caso de TSEE/Gestores de Núcleo, terá de ser disponibilizado de forma a poder ser enviado **mensalmente** ao DRH/INE, devidamente validado 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 DRH/INE.

## Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo de dados;
- Ponto de situação da *Autenticação* realizada pelos TSEE/Técnicos Locais e TSEE/Gestor de Núcleo;
- Resultados da análise dos questionários *Autenticados* pelo TSEE/Gestor de Núcleo;
- Principais dificuldades na recolha de dados e na utilização da aplicação informática.

## 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 efetuar pelo INE de todos os elementos da cadeia de recolha de dados do seu âmbito geográfico, assumindo a responsabilização pelo cumprimento do orçamento afeto à respetiva área de coordenação regional;

A coordenação valida e certifica o registo de Assiduidade dos TSEE/Técnicos Locais e TSEE/Gestores de Núcleo.

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

### **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.

### **QUESTIONÁRIOS DE OPINIÃO**

A Coordenação Regional procederá à análise dos questionários de opinião dos entrevistadores.

### **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 RA 2019**

A Coordenação Regional elaborará o relatório regional da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado à Coordenação Nacional, de acordo com o respetivo cronograma.



# ANEXOS

---





CR	RA	"Expl. LP 2019.01.29 (n.º)"	RECURSOS HUMANOS a Envolver (n.º) (TOTAL)				
			TSEE/TINacional	TSEE/TIRegional	TSEE/Gestores de Núcleo	TSEE/Técnicos Locais	Entrevistadores
NRP1	EDM TM	189 797	0	5	13	64	484
NRC	BL BI	151 245	0	4	11	56	382
NRL1	RO	63 790	0	4	6	29	161
NRE	ALE	45 145	3	2	4	15	116
NRF	ALG	17 609	0	2	0	8	49
SREA	AÇO	15 150	0	3	0	8	49
DREM	MAD	16 036	0	3	0	6	40
PORTUGAL		498 772	3	23	34	186	1281

MODELO DE ACOMPANHAMENTO DA RECOLHA MA1		recenseamento Agrícola 2019											
TRANSFERÊNCIA DE QUESTIONÁRIOS PARA ENTREVISTA													
<b>A IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADOR DE ORIGEM DO QUESTIONÁRIO</b>													
ENTREVISTADOR	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Código de Utilizador: ext.	<input style="width: 50px;" type="text"/>										
<b>B IDENTIFICAÇÃO DA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA A TRANSFERIR</b>													
Código de identificação da exploração agrícola		Localização da exploração agrícola											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">RA</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">DT</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">MUN</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">FG</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">N.º ORDEM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	RA	DT	MUN	FG	N.º ORDEM	<input style="width: 20px;" type="text"/>	MUNICÍPIO	<input style="width: 150px;" type="text"/>					
RA	DT	MUN	FG	N.º ORDEM									
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>									
	FREGUESIA	<input style="width: 150px;" type="text"/>											
<b>C IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTOR AGRÍCOLA</b>													
1. A identificação do produtor está correta?		----- <input type="checkbox"/> -----	(Sim=1; Não=9) <b>Preencher 2</b>										
2. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTOR AGRÍCOLA													
NIF	<input style="width: 100px;" type="text"/>	NIFAP (NINGA)	<input style="width: 100px;" type="text"/>										
NOME	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
MORADA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Rua, Av., Pç.	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Edifício (Lt.,Bl.,etc.)	<input style="width: 50px;" type="text"/>	-	<input style="width: 50px;" type="text"/>										
N.º porta	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Andar	<input style="width: 30px;" type="text"/>										
Lugar	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Localidade	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Código Postal	<input style="width: 20px;" type="text"/>	-	<input style="width: 20px;" type="text"/>										
Município	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Freguesia	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
País	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Reside na exploração	----- <input type="checkbox"/> ----- (Sim=1; Não=9)										
CONTACTO	1º Tel. <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>												
	2º Tel. <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>												
E-mail	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
<b>D RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO A PRESTAR</b>													
Preencher quando o responsável por prestar a informação (RIP) não é o produtor agrícola.													
NOME DO RIP	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Horário de contacto:	das	<input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/>	às <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/>										
<b>E LOCAL E CONTACTOS PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA</b>													
Preencher sempre que o local e/ou contactos para realização da entrevista não coincidam com a morada do produtor agrícola.													
MORADA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Rua, Av., Pç.	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Edifício (Lt.,Bl.,etc.)	<input style="width: 50px;" type="text"/>	-	<input style="width: 50px;" type="text"/>										
N.º porta	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Andar	<input style="width: 30px;" type="text"/>										
Lugar	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Localidade	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Código Postal	<input style="width: 20px;" type="text"/>	-	<input style="width: 20px;" type="text"/>										
Município	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
Freguesia	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
País	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Reside na exploração	----- <input type="checkbox"/> ----- (Sim=1; Não=9)										
CONTACTO	1º Tel. <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>												
	2º Tel. <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>												
E-mail	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
<b>OBSERVAÇÕES:</b>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>													
Assinatura	Código de Utilizador:	Data (dd-mm-aa)											
ENTREVISTADOR	<input style="width: 150px;" type="text"/>	ext.	<input style="width: 50px;" type="text"/>										
TSEE/TÉCNICO LOCAL	<input style="width: 150px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>										
TSEE/GESTOR DE NÚCLEO	<input style="width: 150px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>										



**MODELO DE ACOMPANHAMENTO DA RECOLHA MA3**  
**SEAREIRO**

A IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADOR

ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_ Código de Utilizador: ext. \_\_\_\_\_

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

Localização da exploração agrícola

Código de identificação da exploração agrícola

RA	DT	MUN	FG	N.º ORDEM			

MUNICÍPIO \_\_\_\_\_

FREGUESIA \_\_\_\_\_

ares

Área cedida pela exploração em arrendamento de campanha ao seareiro: \_\_\_\_\_

C IDENTIFICAÇÃO DO SEAREIRO

NIF \_\_\_\_\_ NIFAP (NINGA) \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

MORADA Rua, Av., Pç. \_\_\_\_\_

Edifício (Lt., Bl., etc.) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

N.º porta \_\_\_\_\_ Andar \_\_\_\_\_ Lado \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Município \_\_\_\_\_

Freguesia \_\_\_\_\_

País \_\_\_\_\_ Reside na exploração -----  (Sim=1; Não=9)

CONTACTO

1º Tel. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 2º Tel. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

Assinatura	Código de Utilizador:	Data (dd-mm-aa)
ENTREVISTADOR _____	ext. _____	____ - ____ - ____
TSEE/TÉCNICO LOCAL _____	_____	____ - ____ - ____
TSEE/GESTOR DE NÚCLEO _____	_____	____ - ____ - ____

MODELO DE CIRCULAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS MC

CIRCULAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS



**A IDENTIFICAÇÃO**

ENTREVISTADOR  TSEE/TÉCNICO LOCAL (TL)  TSEE/GESTOR DE NÚCLEO (GN) / COORDENAÇÃO REGIONAL (CR)\*   
\*(apenas para devoluções de questionários em papel)

ENTREV. - TSEE/TL - TSEE/GN - CR

Código de Utilizador:  -  -

**B DESTINO DOS QUESTIONÁRIOS**

REGISTO  ARQUIVO  DEVOLUÇÃO

**C IDENTIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS ENTREGUES EM PAPEL**

N.º	ID Exploração	MA	N.º	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		

OBSERVAÇÕES:

**D IDENTIFICAÇÃO DO RECETOR**

ENTREVISTADOR \*  TSEE/TÉCNICO LOCAL (TL)  TSEE/GESTOR DE NÚCLEO (GN) / COORDENAÇÃO REGIONAL (CR)   
\*(apenas para devoluções de questionários ao campo)

ENTREV. - TSEE/TL - TSEE/GN - CR

Código de Utilizador:  -  -





