



## Preparar e efetuar o trabalho de recolha de dados no terreno

### 9.1. Coordenar com as autoridades sanitárias e administrativas

A participação das autoridades sanitárias e administrativas ao nível regional, distrital ou subnacional e comunitário nas atividades da campanha de MTI, incluindo a avaliação, é vital para a qualidade e o êxito da campanha. Dadas as muitas exigências que competem pelo tempo e a atenção das autoridades a todos os níveis, é importante que a subcomissão de MeA inclua informações relativas à avaliação da campanha nas atualizações globais da campanha de MTI, tendo o cuidado de não divulgar particularidades da logística da avaliação que possam introduzir parcialidade. Para as avaliações nacionais, esta partilha de informações terá de se conciliar com as atualizações periódicas das autoridades em relação à campanha de MTI.

É fundamental comunicar diariamente os resultados da avaliação às autoridades sanitárias distritais e regionais e ao programa nacional de malária, incluindo as ações corretivas que tenham sido determinadas para as atividades de RdF e/ou distribuição de MTI. O analista de dados deve apresentar um resumo escrito e verbal desses resultados à subcomissão de MeA e ao coordenador de avaliação no final de cada dia ou na manhã seguinte, caso necessite de mais tempo para analisar os resultados. Os resultados devem ser submetidos ao pessoal de saúde ao nível do lote avaliado (p. ex., distrito ou subdistrito), aos níveis acima, incluindo outros níveis subnacionais (p. ex., região), bem como ao programa nacional de malária e à subcomissão de MeA. Para as avaliações durante as atividades, os supervisores de avaliação devem, se possível, assistir às reuniões diárias de balanço da campanha de MTI ao nível do lote e/ou subnacional, para discutir os resultados da avaliação e quaisquer medidas corretivas.

### 9.2. Preparar as ferramentas de recolha de dados

Uma vez finalizados os questionários e quaisquer outras ferramentas de recolha de dados e de supervisão, é importante assegurar que todas as equipas de avaliação disponham das ferramentas de recolha de dados de que necessitam.

Ferramentas de recolha de dados em papel: a impressão, a compilação, o agrafamento e a preparação de caixas para guardar e transportar as cópias impressas dos questionários devem ser organizados bem antes da avaliação. É necessário um plano detalhado para preparar um número suficiente de cópias dos questionários para os realizadores de inquéritos e supervisores. Se houver recursos de impressão fiáveis disponíveis ao nível subnacional, estes poderão reduzir o tempo e os custos de transporte. Quando os questionários

impressos forem entregues, é fundamental verificar cuidadosamente as várias caixas, para assegurar que as cópias estão completas, legíveis e agrafadas pela ordem correta.

Ferramentas eletrónicas de recolha de dados: após a seleção da ferramenta (Etapa 4 e Anexos 4 e 5), é importante definir os tipos específicos de equipamento necessários à recolha de dados. Tal pode incluir a aquisição de smartphones ou tablets vocacionados para a avaliação, embora esta seja uma opção muito dispendiosa e

possivelmente inviável. Em muitos casos, o MS e os parceiros podem dispor de smartphones ou tablets, que podem ser utilizados para efeitos de avaliação. Caso se contrate alguma agência de pesquisa ou organização independente para apoiar a avaliação, o pedido de candidaturas de organizações interessadas pode especificar a recolha de dados digital como requisito.

Em alternativa, a seleção dos realizadores de inquéritos pode basear-se em parte na sua posse de um smartphone que possa ser usado na avaliação. Dado que esta é uma estratégia utilizada noutros estudos, estão a surgir lições aprendidas sobre a utilização de telemóveis pessoais na recolha de dados.<sup>29</sup>

### 9.3. Planear o tratamento de dados

A subcomissão de MeA deve ajudar a designar os computadores de secretária e portáteis

disponíveis para o tratamento e análise de dados (Etapa 10).

### 9.4. Organizar a administração e a logística do trabalho de recolha de dados no terreno

Dispor de uma administração e de uma logística bem organizadas para cada componente da avaliação do RdF ou da distribuição de MTI irá reforçar a qualidade da formação, da recolha, do tratamento e da análise dos dados. Para o conseguir, devem elaborar-se planos rigorosos de:

- logística para o transporte seguro do pessoal que trabalha no terreno e dos supervisores de e para os locais de formação e de recolha de dados. Em geral, cada equipa de recolha de dados tem uma viatura própria com um condutor, pelo que as viaturas devem ser suficientemente grandes para transportar uma equipa inteira e o respetivo equipamento. Nalguns casos, as viaturas podem não conseguir alcançar os grupos selecionados, pelo que poderá ser necessário planear e orçamentar alternativas de transporte (motorizadas, barcos etc.);
- aquisição, transporte e fornecimento de materiais de avaliação para cada supervisor e/ou realizador de inquéritos, que podem incluir:
  - esferográficas, pasta, bloco de notas, quadro *flipchart*, marcadores, mapas para formação;
  - esferográficas, lápis, pranchetas, auxiliares de trabalho para a recolha de dados;
  - crachá de identificação ou outro identificador para os realizadores de inquéritos e supervisores;
  - giz ou marcadores para marcar as casas;
- administração das taxas de alojamento e da ajuda de custo diária do pessoal no terreno.

29. Ver a experiência do Togo na utilização de telemóveis pessoais numa campanha de distribuição de MTI. [https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/AMP\\_digitalisation\\_mass\\_campaign\\_Togo\\_PT.pdf](https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/AMP_digitalisation_mass_campaign_Togo_PT.pdf)

O *GPEI Field Manual for Assessing Vaccination Coverage Levels Using LQAS* inclui uma lista de verificação útil para preparar a mobilização para o terreno, que recomenda que todos os que vão para o terreno levem os seguintes itens:

1. **identificação pessoal:** ser sempre capaz de mostrar aos entrevistados quem é e porque está lá;
2. **manual de inquérito:** para referência no terreno;
3. **lista das localidades (grupos) no lote onde se fará o inquérito:** se não for possível pré-selecionar ao nível central os grupos onde o inquérito irá decorrer, as equipas de inquérito terão de selecionar os grupos quando estiverem no lote, com a ajuda de agentes locais de saúde pública;
4. **mapas das localidades onde se fará o inquérito:** se os mapas das localidades (grupos) dos lotes forem disponibilizados previamente, poderá ser útil fornecer cópias eletrónicas ou em papel ou mesmo ligações a mapas em linha às equipas de inquérito durante a formação; se ainda não houver mapas disponíveis, as equipas de inquérito terão de os esboçar no local;
5. **tabela de números aleatórios ou aplicação que gera números aleatórios:** para permitir a seleção aleatória de setores numa aldeia (ou povoação) com mais de 20 famílias, pessoas etc.;
6. **bloco de notas e esferográfica:** para tomar notas, esboçar o mapa da localidade, se necessário, preencher os questionários;
7. **questionários:** levar cópias de reserva, caso os questionários se percam ou danifiquem durante a viagem;
8. **folha de resumo:** levar também cópias de reserva em caso de perda ou dano durante a viagem;
9. **ficha de contacto do inquérito:** para saber quem contactar durante o inquérito, sobretudo se for necessário tomar uma decisão no lote dessa pessoa..

## 9.5. Assegurar o controlo da qualidade dos dados e a supervisão da avaliação

O mais importante para assegurar a **qualidade dos dados** é supervisionar adequadamente a sua recolha. Os supervisores de avaliação observam uma pessoa ou uma atividade para se certificarem de que tudo o que consta do protocolo de avaliação e/ou do manual de inquérito no terreno é feito de forma correta e segura. Os supervisores devem observar os realizadores de inquéritos em ação e fornecer-lhes qualquer *feedback* que os ajude a melhorar a sua abordagem nas visitas e entrevistas às famílias seguintes. Posteriormente, devem regressar a algumas das famílias entrevistadas para fazer uma breve entrevista e comparar as suas notas com os resultados da equipa de avaliação.

Os supervisores de avaliação devem fornecer *feedback* diretamente aos realizadores de inquéritos e um resumo de quaisquer dificuldades relevantes ao coordenador de avaliação, além de que devem guardar as notas das suas observações para incluir nos relatórios diários e finais de supervisão da avaliação. Para reforçar as observações de supervisão conducentes a melhorias durante a avaliação, o coordenador de avaliação deve também participar nas reuniões diárias de resumo e análise de dados com as equipas de RdF ou distribuição de MTI e os seus supervisores diretos.

A qualidade dos dados é também influenciada pela motivação e pelo moral dos realizadores de inquéritos, ambos importantes fatores para a eficácia global da avaliação, pelo que é

fundamental que, durante o planeamento e a orçamentação, se salvaguardem a segurança e o apoio administrativo e logístico das equipas de recolha de dados e dos supervisores.

### Recolha de dados

- Em cada grupo selecionado, a equipa de recolha de dados deve esboçar um mapa, localizar as fronteiras do grupo e efetuar a seleção das famílias de acordo com o modelo de amostragem
- Se os membros das famílias selecionadas não estiverem presentes, a equipa de entrevista deve adotar a abordagem para famílias que não estejam em casa descrita na conceção do inquérito (Etapa 4)
- Para cada entrevista, o realizador de inquéritos deve apresentar-se, bem como ao objetivo da avaliação, e obter o consentimento informado do chefe de família e do(s) entrevistado(s) (se diferente(s)) para realizar o inquérito e a entrevista e marcar a família
- Os realizadores de inquéritos têm de recolher dados de exatamente 10 famílias em cada grupo