

## Guia Rápido para Descrever uma Metodologia de Inquérito

Nos sectores de ajuda e desenvolvimento, os tipos mais comuns de inquéritos são os inquéritos de linha de base e inquéritos de linha final, análises situacionais e avaliações de necessidades. Todas estes inquéritos requerem uma metodologia sólida para orientar seus implementadores e garantir a máxima validade e fiabilidade das suas conclusões. Uma metodologia de inquérito claramente descrita também é essencial **para que seja possível ser replicada de uma forma precisa**, permitindo-nos obter dados comparáveis. Se sabe o que quer fazer, como e porquê, descrever uma metodologia de inquérito não leva muito tempo e vale definitivamente a pena. Não necessita de fazer descrições longas - o fornecimento de informações essenciais por pontos é perfeitamente adequado para a maioria dos inquéritos. **A descrição da sua metodologia de inquérito deve incluir:**

### Cenário do inquérito

Descreva o contexto do seu inquérito, focando-se no projecto no qual vai ser implementada o inquérito, quais são as áreas-alvo do projecto, os objectivos pretendidos, os grupos-alvo e o período de tempo. Clarifique sempre qualquer terminologia que utilizar no inquérito.

### Objectivos do inquérito

Descreva com exactidão qual é o propósito do inquérito – que tipo de informação é suposto fornecer e como exactamente irá utilizá-la. Justifique porque é que o inquérito é necessário.

### População-alvo do inquérito

Descreva de quem vai recolher a informação requerida para o inquérito. Se for necessário um grupo de comparação, descreva-o e justifique-o aqui. Para mais informação, consulte o [Guia Rápido para Amostragens em Inquéritos](#).

### Conteúdo do inquérito

Descreva qual o foco principal do seu inquérito. Poderá ser, por exemplo, a recolha de dados para os indicadores do seu quadro lógico ou um conjunto de questões de investigação (para as quais desenvolveu sub-questões mais detalhadas). Pode categorizar as questões de acordo com temas principais ou de acordo com os grupos-alvo do inquérito.

### Período do inquérito

Descreva com exactidão quando é que o inquérito necessita de ser realizado. Se necessário, especifique quando é que o seguimento do inquérito necessita de ser realizado. Muita da informação em diferentes sectores é susceptível a variações sazonais significativas, tais como o acesso à água, prevalência de determinadas doenças, níveis de desnutrição, mecanismos de adaptabilidade, diversidade da dieta, rendimento, procura de serviços ou venda de determinados produtos. Se as mesmas não são recolhidas na mesma época do ano, poderão não ser comparáveis. Alguma informação poderá ser possível de recolher apenas numa época específica (p. ex. Quando os campos estão a ser lavrados). Explique, por isso, como garantiu que o momento do seu inquérito não comprometeu os resultados. Descreva também como considerou a disponibilidade dos(as) inquiridos(as) para participar no inquérito.

### Recolha de Dados para o inquérito

Existe uma variedade de opções para conduzir o seu inquérito. Descreva sempre o seguinte:

- **Estratégia de Amostragem:** Descreva o tamanho da amostra (número de inquiridos(as)), nível de confiança e margem de erro, e os passos exactos para a seleção dos(as) inquiridos(as) (incluindo o que fazer quando o(a) inquirido(a) não está disponível). Se necessário, descreva o mesmo para o grupo de comparação (grupo de controlo), incluindo como foi seleccionado (para que possa ser comparável ao grupo-alvo do inquérito). Para mais informação, consulte o [Guia Rápido para Amostragens em Inquéritos](#).
- **Aplicação dos questionários:** descreva se o inquérito será auto-preenchido (isto é, se os(as) inquiridos(as) preenchem o questionário) ou se as perguntas serão feitas (e observações feitas, etc.) pelos(as) inquiridores(as). Especifique se os(as) inquiridores(as) trabalharão sozinhos ou em pares, onde um deles terá o papel de anotar as respostas do(a) inquirido(a).

- **Sistema de recolha de dados:** descreva se os dados/informação serão recolhidos com recurso a tablets (ou outro equipamento de recolha electrónica de dados), questionários em papel, ou questionários “on-line”. No caso de seleccionar uma recolha electrónica de dados (ou através de questionários “on-line”), especifique quem irá programar os questionários.
- **Idioma do Questionário:** descreva qual o idioma do questionário que será administrado e como vai assegurar que a tradução foi feita corretamente (p.ex. fazendo uma tradução de volta ao idioma em que escreveu o questionário, fazendo um teste preliminar dos questionários, etc.)
- **Gestão da Qualidade:** descreva com exactidão como irá assegurar que a recolha de dados e a sua análise terão a máxima qualidade (por exemplo, utilizando a [Lista de Verificação para Inquéritos Quantitativos](#) do Indikit e supervisionando os(as) inquiridores(as) utilizando a [Lista de Verificação para a Melhoria da Qualidade e Inspeção para Entrevistas Individuais](#))

## Necessidades de Recursos e Logística

Apesar de breve, esta secção na descrição global da metodologia de inquérito, nunca deverá ser ignorada. Como diz o ditado “o diabo mora nos detalhes”. Descreva sempre como procederá no que se segue:

- **Orçamento do inquérito:** quais são os custos esperados do inquérito? O orçamento alocado é suficiente? Para se certificar de que não se esqueceu de nenhuma despesa importante, utilize a [Lista de Verificação do Orçamento para o inquérito](#).
- **Plano de trabalho detalhado:** descreva quantos dias durará cada etapa do inquérito (tarefas preparatórias, formação dos(as) inquiridores(as), testes preliminares (“piloto”), recolha de dados, análise, apresentação, etc.) quando o fizer, aproveite a [Lista de Verificação para Inquéritos Quantitativas](#) do Indikit.
- **Recursos Humanos:** descreva o papel e responsabilidades dos membros da equipa de inquérito. Especifique quantos(as) inquiridores(as) (e outros colaboradores) irá necessitar, que competências deverão ter e como serão recrutados.
- **Aspectos Logísticos do inquérito:** especifique o transporte necessário, equipamento, alojamento, etc. incluindo quem será responsável pelos arranjos necessários. Se operar em ambientes inseguros, descreva quem garantirá a segurança da equipa. Recorra à [Lista de Verificação para os Aspectos Logísticos](#) do Indikit.

## Processamento de dados, análise e apresentação

- Se utilizar questionários em papel, que tipo de sistema de introdução de dados utilizará, quem o vai preparar e quem vai introduzir os dados?
- Como serão analisados os dados? (p.ex. com recurso a software estatístico, Excel, KoBoToolbox, etc.) Quem fará a análise?
- Como e a quem serão apresentadas as conclusões do inquérito?

## Considerações Éticas

Descreva como abordará as principais questões éticas (relacionadas com a confidencialidade da informação, consentimento informado, uso de grupos de comparação (grupos de controlo) e outras considerações).

## Detalhes de Contacto

Por fim, providencie os contactos da(s) pessoa(s) responsáveis pelo desenho e quem poderá providenciar informação mais detalhada (por exemplo, a uma pessoa que será responsável pela futuro inquérito de seguimento).

## Anexo I: Questionário

O(s) questionário(s) do seu inquérito e outros instrumentos de recolha de dados (tais como, listas de verificação para observações, testes, etc.) devem ser incluídas como um anexo à descrição da metodologia de inquérito.

Ao preparar um questionário, é tentador incluir perguntas por parecerem interessantes. No entanto, isso geralmente resulta em inquéritos demorados (e dispendiosos), cansativos para os(as) inquiridores(as) e inquiridos(as) (resultando numa menor qualidade dos dados) e acumulação de dados em excesso que nunca serão utilizados. Portanto, **inclua somente os dados de que realmente necessita para tomar decisões programáticas e medir os benefícios** do seu projecto.

Ao **formular questões específicas**, olhe para elas na perspectiva do(a) inquirido(a), mantendo-as tão fáceis de entender quanto possível. Evite usar palavras complexas, termos técnicos, jargões ou frases difíceis de entender. Use uma linguagem comumente usada pelos(as) inquiridos(as). Por exemplo, use *serviço* em vez de *emprego*, *sobre* em vez de *no que diz respeito*, *as pessoas que moram aqui* em vez de *ocupantes da casa*, etc. Todas as questões precisam de ser colocadas de forma neutra e não directiva. Cada questão deve perguntar apenas sobre um tópico, para que seja claro ao que se refere a resposta dada pelo(a) inquirido(a).

**A ordem das questões** pode afectar as respostas do(a) inquirido(a). Se fizer perguntas sensíveis, inclua-as na parte final do questionário (quando, supostamente, as pessoas já se sentirem mais à vontade com o inquérito e estiverem mais abertas para responder às perguntas com sinceridade). Ao decidir sobre a ordem das questões do inquérito, certifique-se de que uma questão feita anteriormente não leva (influencia) o(a) inquirido(a) a responder à próxima questão de uma determinada maneira.

> Tem uma sugestão para melhorar o conteúdo deste guia rápido? [Por favor envie-nos!](#)

> Gostaria que este Guia Rápido estivesse disponível noutra idioma? [Entre em contacto connosco!](#)

Publicado por: **People in Need (2018)** | Autor: Petr Schmied | [indikit@peopleinneed.cz](mailto:indikit@peopleinneed.cz) | [www.indikit.net](http://www.indikit.net)