



Gabinete do Censo – 2000

Manual do Agente Recenseador



De 16 a 30 de Junho de 2000

« Conhecer Cabo Verde como a palma da nossa mão »

PRAIA, Abril de 2000

Presidente

Francisco Fernandes Tavares

Editor

Instituto Nacional de Estatística

Av. Amílcar Cabral, CP 116

Cidade da Praia

Composição

Instituto Nacional de Estatística – Gabinete do Censo 2000

Impressão:

Grafoarte, L.da

Data de Impressão

Abril de 2000

Tiragem

60 exemplares

INTRODUÇÃO

Vai o Instituto Nacional de Estatística, realizar de 16 a 30 de Junho do ano 2000, o III Recenseamento Geral da População e Habitação, em conformidade com as recomendações das Nações Unidas.

Cabo Verde é um dos raros países africanos tendo realizado quatro recenseamentos demográficos, designadamente em 1960, em 1970, em 1980 e em 1990. Os dois recenseamentos realizados após a Independência (censos 1980 e 1990) abordaram também a habitação. Estes recenseamentos permitiram melhorar o conhecimento das características da população do país, reforçar a consideração das variáveis demográficas nas políticas e programas de desenvolvimento, nomeadamente pelo sistema de planeamento.

O Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2000, é a maior operação estatística do país e assume papel estruturante no quadro da reforma do Sistema Estatístico Nacional e do sistema de informação para o desenvolvimento.

O recenseamento geral da população e habitação do ano 2000 é a primeira prioridade fixada nas Linhas Gerais de Actividade Estatística para o período 1998-2001 e visa melhorar o conhecimento das características da população, uma das condições para que os programas de desenvolvimento tenham eficácia. As informações dos censos, associadas às de outras fontes, permitem também avaliar os impactos dos programas de desenvolvimento. O recenseamento disponibiliza ainda uma base de sondagem para todos os inquéritos que tenham como unidade estatística o agregado familiar.

Para o sucesso do recenseamento as seguintes garantias são essenciais :

Garantia de não omissão, quer dizer que todos serão contados,

Garantia de não duplicação, quer dizer que ninguém será contado mais que uma vez,

Garantia da qualidade das informações, quer dizer que todas as entrevistas serão completas e as informações recolhidas são de qualidade.

Para que não haja duplicação, nem omissão é necessário que a cada agente recenseador seja confinado uma porção do território (Distrito de Recenseamento – DR) devidamente definido e delimitado com as respectivas descrições e o respectivo mapa, permitindo assim uma fácil reperagem dos limites, para que não deixe de fora algumas famílias, nem conte famílias que não são do seu DR.

Para que todos sejam recenseados dentro do período de observação é necessário que sejam recrutados, formados e afectados, recenseadores, controladores e outro pessoal em número suficiente e que sejam alocados meios logísticos em quantidade adequada.

Esta formação visa dotar os agentes de terreno, de conhecimentos teóricos e práticos necessários a uma correcta abordagem das autoridades administrativas e dos chefes dos agregados familiares .

O presente manual de Agente Recenseador é um manual de formação, mas sobretudo o seu manual de referência, o seu guia. Consulte-o em primeira mão, sempre que necessitar de esclarecimentos, recorrendo em segunda mão, aos seus colegas ou ao seu Controlador.

Da qualidade do seu trabalho depende o sucesso do recenseamento.

Confiamos em si.

Assuma este desafio e faça o seu trabalho com qualidade. Estará sobretudo contribuindo para o desenvolvimento deste país.

Instituto Nacional de Estatística na Praia, aos 06 de Junho 2000.

O Presidente

Francisco Fernandes Tavares

1. PRINCÍPIOS GERAIS DO RECENSEAMENTO

1.1 – DEFINIÇÃO DO RECENSEAMENTO

O recenseamento da população e habitação é um conjunto de operações que consiste na recolha, tratamento, análise e publicação de dados sobre as características demográficas, económicas e sociais de todos os habitantes de um país, em determinado momento e sobre as condições de alojamento dos agregados familiares. As características essenciais do recenseamento da população e habitação são a universalidade, a enumeração individual, a simultaneidade e a periodicidade determinada.

Universalidade

O recenseamento da população e habitação deve cobrir todo o território do país ou da parte do país onde decorre. Para ser universal, o recenseamento deve abranger todas as pessoas residentes ou presentes no país, assim como todos os locais usados para fins habitacionais, qualquer que seja o tipo (mesmo as barracas, as cavernas etc.). Dito de outro modo deve cobrir todas as unidades estatísticas que são as pessoas e as unidades de alojamento.

Enumeração individual

Um recenseamento da população e habitação exige que cada indivíduo e cada unidade de alojamento com as suas características próprias sejam contados de forma autónoma

Simultaneidade

Cada pessoa e cada unidade de alojamento devem ser contadas em momento mais próximo possível de uma data determinada e os dados recolhidos devem ter um período de referência bem determinado. O período de referência não é o mesmo para todos os dados. É a data do recenseamento para a maioria das características, e pode ser período anterior, para determinadas características, como a situação perante o trabalho, a profissão, etc.

Periodicidade determinada

O recenseamento fornece-nos um retrato da população em determinado momento. O interesse deste tipo de operações, - enquanto fonte estatística, é cada vez maior se realizada com regularidade fixa, para que se disponha de uma série de dados comparáveis, que permitem estudar a evolução e conhecer a tendência tanto global como do ponto de vista das características demográficas, sócio-económicas e das condições de alojamento.

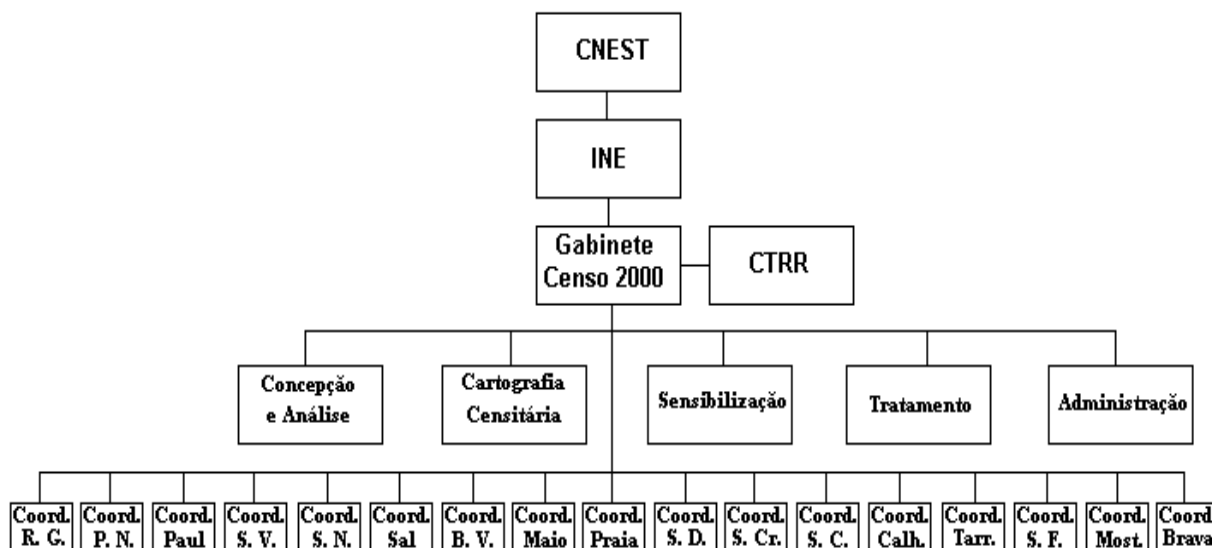
1.2 – OBJECTIVOS DO RECENSEAMENTO

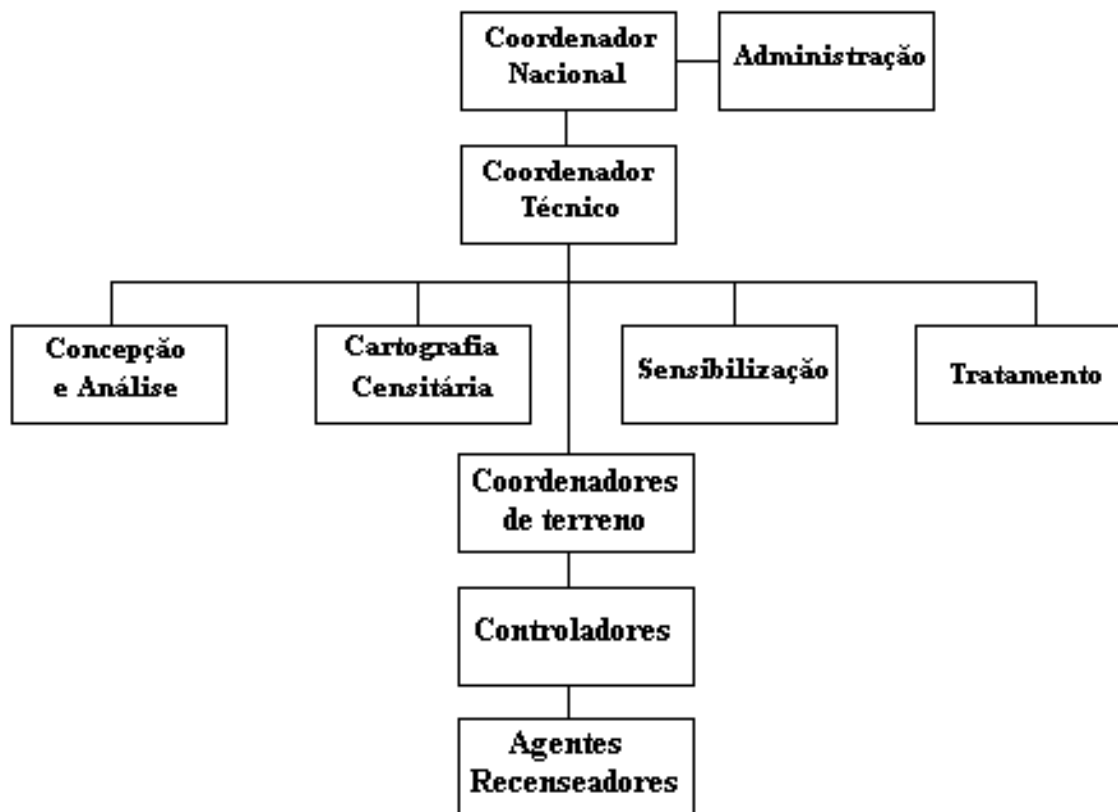
O Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2000 é o terceiro a ser realizado em Cabo Verde, após a Independência e tem os seguintes objectivos específicos:

- 1 Fornecer informações sobre o estado, a estrutura e as características socio-culturais, e económicas da população, bem como as características da habitação;
- 2 Estudar a dinâmica da população, em comparação com os outros recenseamentos anteriores e outras fontes;
- 3 Inventariar as infra-estruturas e equipamentos colectivos existentes a nível de cada zona;
- 4 Constituir uma base de sondagem sobre a população e a sua repartição espacial;
- 5 Reforçar a capacidade do INE em matéria de execução de recenseamentos demográficos;
- 6 Fornecer informações aos diferentes ministérios, principalmente o da Saúde, da Educação, das Finanças e da Planificação, aos pesquisadores, agentes económicos e diversos organismos.

1.3 – ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO

Organigrama do Recenseamento



R. G. = Ribeira Gande**B. V.** = Boa Vista**Tarr.** = Tarrafal**P.N.** = Porto Novo**S. D.** = São Domingos**S. F.** = São Filipe**S.V.** = São Vicente**S. Cr.** = Santa Cruz**Most.** = Mosteiros**S. N.** = São Nicolau**S. C.** = Santa Catarina**Calh.** = Calheta**Esquema Funcional**

CNEST: O CNE – CNEST é o órgão do estado que superiormente orienta e coordena o Sistema Estatístico Nacional (SEN). Integra o Presidente do INE, um representante de cada instituição albergando um órgão produtor de estatísticas sectoriais, representantes dos sindicatos do empresariado privado, da associação nacional dos municípios do sector de planeamento, das finanças e outros sectores utilizadores. O CNEST aprova o plano de actividade estatística e fixa os instrumentos de coordenação técnica.

A secção restrita do RGPH é uma secção criada no âmbito do CNEST para assegurar o acompanhamento e controlo das actividades do RGPH2000 e RA2001 assim como avaliação das metodologias e resultados dessa operação

Comité Técnico Regional do Recenseamento (CTRR), é o órgão responsável pela coordenação e organização material do RGPH 2000 nos Concelhos. É constituído pelos representantes do Ministério de Educação, Saúde, Agricultura e Câmaras Municipais. Será presidido pelo presidente da câmara.

Gabinete Censo 2000 é um gabinete criado nos termos do Artº 16º do Decreto-Lei nº39/96 enquanto equipa de trabalho, com organização própria conforme descrita pelo organigrama e esquema funcional, aquém compete assegurar a realização do RGPH2000.

1.4 – CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações estatísticas facultadas pelos agregados familiares são confidenciais.

O QUE SIGNIFICA ISTO ?

☞ Significa que a informação estatística declarada pelos recenseados é secreta; NÃO deve ser comunicada a nenhuma pessoa .

☞ Significa também que o questionário NÃO deve ser visto por ninguém, excepto pelo seu Controlador e estruturas superiores do recenseamento.



☞ Significa também que NEM as autoridades locais , judiciais, policias ou outras poderão ter acesso aos questionários preenchidos .

O caracter confidencial dos dados decorre do princípio do segredo estatístico do que trata a Lei do Sistema Estatístico Nacional (Lei nº 15/V/96 de 11 de Novembro). Visa a confidencialidade garantir um clima de confiança em que as pessoas possam dar respostas com interesse e seguro de não sujeitar-se a qualquer risco de quebra de sigilo sobre as informações que fornece.

O Recenseador deve observar rigorosamente o princípio da confidencialidade em todas as fases do seu trabalho, sob pena de vir a ser penalizado nos termos da Lei.

1.5 - DEVERES DO AGENTE RECENSEADOR

- 1- Acatar e seguir escrupulosamente as instruções dos Superiores hierárquicos e solicitar conselhos em casos de dificuldades;
- 2- Estudar cuidadosamente o presente manual, o boletim de agregado e o dossier do Distrito de Recenseamento (D.R.);

- 3- Executar o trabalho tal como está explicado no presente manual;
- 4- Realizar nos dois dias anteriores ao Censo o reconhecimento do respectivo Distrito de Recenseamento e a enumeração de todas as casas existentes no D.R.;
- 5- Conhecer com precisão as horas do dia não adequadas ao trabalho do censo;
- 6- Visitar todos os agregados familiares do respectivo D.R, registar todos os membros do agregado familiar qualquer que seja a sua idade e recolher todas as informações constantes no questionário;
- 7- Assegurar-se da exactidão das informações recolhidas;
- 8- Antes de deixar o agregado, assegurar-se que o questionário foi correctamente preenchido e que foram consideradas todas as pessoas do agregado;
- 9- Fazer perguntas suplementares ao chefe do agregado se constatar que as respostas são insuficientes;
- 10- Verificar no fim de cada dia de trabalho os questionários preenchidos antes de os apresentar ao Agente Controlador (A.C.) e assegurar-se sempre que existe um número suficiente de questionários não preenchidos para os próximos dias;
- 11- Verificar se a ficha de apuramento preliminar por DR (ficha3) está em ordem;
- 12- Terminar a operação do Recenseamento no período fixado;
- 13- Colar na parede exterior da casa e em local visível e não acessível às crianças a etiqueta de “ CASA RECENSEADA” ;
- 14- Usar sempre a elementária do recenseamento;
- 15- Colocar em lugar visível o cartão de identificação.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO

- a) Comentar sobre informações recolhidas durante o Recenseamento, e/ou mostrar os documentos a outras pessoas (salvo aos superiores hierárquicos);
- b) Colocar às pessoas recenseadas questões que não constam do questionário;
- c) Delegar a função de Agente Recenseador à outra pessoa;
- d) Fazer acompanhar-se durante os trabalhos de outras pessoas sem autorização do Agente Controlador ou das Autoridades locais;
- e) Abordar questões de ordem política ou religiosa;

- f) Prometer algo à população;
- g) Abandonar o trabalho de Agente Recenseador (AR) antes de cumprir totalmente as suas obrigações;
- h) Exigir algo da população;
- i) Utilizar os boletins do agregado como folha de rascunho;
- j) Embriagar-se durante o período da entrevista;
- k) Exercer outras actividades que não sejam as do Recenseamento;
- l) Interferir nos conflitos da população.

1.6 - QUEM DEVE SER RECENSEADO?

O Recenseamento abrangerá todos os caboverdianos e estrangeiros residentes ou presentes no território nacional.

ASSIM, DEVEM SER INSCRITAS:

* todas as pessoas que VIVEM HABITUALMENTE OU NÃO na casa, e ali passaram a noite de 2 para 3 de Janeiro de 2000;

* as pessoas que FALECERAM DEPOIS DAS ZERO HORAS do dia 3 de Janeiro de 2000.

NÃO DEVEM SER INSCRITAS:

8 pessoas NASCIDAS DEPOIS DAS ZERO HORAS NO DIA 3 DE JANEIRO DE 2000;

8 pessoas FALECIDAS ANTES DAS ZERO HORAS DO DIA 3 DE JANEIRO DE 2000.

O método de recolha de dados a adoptar no recenseamento será a entrevista de casa em casa para a população que vive em agregados familiares. A população que vive em Convivências (hotéis, pensões, lares, asilos, orfanatos, prisões, etc.), será recenseada nesses estabelecimentos.

QUEM DEVE SER RECENSEADO?

CIDADÃOS NACIONAIS OU ESTRANGEIROS

RESIDENTES		NÃO RESIDENTES	
Presentes no momento censitário	Ausentes temporariamente no momento censitário ou depois	Presentes No momento censitário	Presentes Depois do momento censitário
SIM	SIM	SIM	NÃO

Casos particulares:

- Não devem ser recenseados os diplomatas e outras pessoas que residam nas embaixadas (Embaixadas de China e Rússia).

1.7-QUEM DEVE RESPONDER À ENTREVISTA?

A entrevista com o boletim do agregado familiar é feito com o chefe do agregado familiar e em caso de ausência, doença ou outra impossibilidade deste, com um membro do agregado que seja responsável e suficientemente idóneo para responder de forma completa e correcta as questões do boletim.

O questionário colectivo deverá ser respondido pelo responsável da convivência.



1 – DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

DISTRITO DE RECENSEAMENTO (DR) - Um Distrito de Recenseamento é uma porção do Território Nacional cuidadosamente marcada e confiada a uma equipa para a contagem da população que ali vive ou se encontra no momento da operação. Um distrito de recenseamento circunscreve-se sempre no interior dos limites de uma freguesia e é constituído por cerca de 600 pessoas no meio rural e cerca de 1000 pessoas no meio urbano

O DR pode ser constituído por :

- Um bairro ;
- Um ou vários lugares ;
Uma parte de um bairro ou de um lugar ;
- Um bairro e uma parte de um outro bairro.

MEIO URBANO - O meio urbano é constituído pelo conjunto de cidades e vilas do País. No plano administrativo, as cidades e vilas estão divididas em bairros. Considera-se como pertencentes ao meio urbano no âmbito deste recenseamento as cidades e vilas constantes no anexo deste manual.

MEIO RURAL - Entende-se por meio rural toda a parte do território situada fora do perímetro urbano, isto é fora das cidades e das vilas. Do ponto de vista da divisão administrativa o meio rural estrutura-se em zonas.

ZONA - Uma zona é uma porção do Território Nacional situada no meio rural correspondente à subdivisão administrativa da freguesia e composta por um conjunto de lugares.

LUGAR - Um lugar é uma porção habitada do Território Nacional, tendo uma designação bem conhecida sobre o plano local, e que constitui a menor divisão administrativa do País.

CASA - Uma casa é uma edificação de um só bloco com ou sem andares contendo uma ou várias divisões cobertas por um tecto. Pode ser destinada à habitação ou não.

Considera-se casa uma construção que tenha apenas paredes e tecto. Distingue-se quatro tipos de casas :

- Casa habitada
- Casa em construção
- Casa habitável mas vazia
- Casa de uso misto (Exemplo : um prédio com habitação no 1º andar e comércio no rés-do-chão)

AGREGADO FAMILIAR – Entende-se por agregado familiar, um grupo de pessoas, aparentadas ou não, que vivem habitualmente sob o mesmo tecto e autoridade de

um chefe, mantendo em comum a satisfação das necessidades essenciais, ou seja, as despesas de habitação, alimentação e vestuário.

Um agregado familiar pode ser composto por:

- uma só pessoa;
- um homem com a sua esposa e filhos;
- um homem ou uma mulher com os filhos e/ou avós;
- um homem ou uma mulher com o(s) seu(s) filho(s).

Casos particulares

- ⇒ Filhos casados que vivem com os pais na mesma casa mas que suportam as suas despesas de alimentação, vestuário, lazer de forma independente dos pais - formam um agregado separado dos pais embora vivem na mesma casa.
- ⇒ Um grupo de pessoas solteiras com ou sem relação de parentesco que vivem na mesma casa constitui um agregado se tomarem em comum as refeições. No caso contrário, constituem agregados diferentes.
- ⇒ Crianças membros de agregados e que se encontram nos internatos ou nas casernas no momento do recenseamento não são consideradas como pertencentes aos agregados respectivos e serão recenseadas nos lugares onde residem.
- ⇒ Uma empregada que come e dorme em casa do patrão, faz parte deste agregado.

CHEFE DO AGREGADO FAMILIAR – É a pessoa responsável pelo agregado familiar considerado como tal pelos restantes membros. Em cada agregado familiar deverá haver sempre um chefe e deve ser uma pessoa aí residente, podendo estar presente ou não no momento do recenseamento, desde que a ausência seja inferior a 6 meses.

CONVIVÊNCIA – É um estabelecimento onde vivem pessoas, temporária ou permanentemente, independentemente da relação de parentesco e que estejam sujeitas a um interesse ou regime comum.

Para efeitos do recenseamento, incluem-se nesta categoria os hotéis, lares, asilos, quartéis, hospitais, as pensões, cadeias, e outros estabelecimentos análogos.

Se dentro da convivência existirem habitações de carácter familiar, destinadas ao pessoal administrativo ou aos responsáveis dos estabelecimento, estas devem ser consideradas como agregados familiares independentes.

FAMÍLIAS COLECTIVAS - É um conjunto de pessoas aparentadas ou não que vivem no mesmo estabelecimento por razões de disciplina, trabalho, saúde, estudo etc.

Exemplos de famílias colectivas

- Militares nas casernas
- Doentes internados nos hospitais
- Pessoas detidas nas prisões
- Pessoas internadas nos colégios, orfanatos
- Pessoas vivendo nos hotéis
- Religiosos vivendo nos conventos

HABITAÇÃO – Considera-se como habitação, para efeitos de recenseamento, todo e qualquer local destinado ao alojamento de pessoas .

MOMENTO CENSITÁRIO – Uma vez que o número de pessoas e as suas características mudam com o tempo, é necessário que as perguntas dos Questionários do Recenseamento sejam referidas a um mesmo momento, chamado **momento censitário** .

O conhecimento do **momento censitário** é fundamental para se saber com rigor o número de pessoas presentes e residentes em cada Ilha, Concelho, Freguesia, Zona, Lugar, etc., num momento preciso. Para o III Recenseamento, a realizar de 3 a 17 de Janeiro do ano 2000, o **momento censitário** será as **0 horas do dia 3 de Janeiro** desse ano.

Na prática, não será possível contactar todos os agregados familiares no 3 de Janeiro. Assim, a maior parte será contactada pelos Recenseadores depois do dia 3 de Janeiro (4 a 17).

NACIONALIDADE – É a cidadania legal do indivíduo no momento do censo . Serão consideradas nacionalidades Caboverdiana e estrangeira. Um indivíduo pode ter uma ou mais nacionalidades.

RESIDENTE (R)

- Pessoa que vive habitualmente 6 meses ou mais no agregado familiar ou;
- Pessoa que não vive habitualmente 6 meses ou mais no agregado familiar mas que têm a intenção de aí ficar durante 6 meses ou mais ;

É o caso de:

- * um trabalhador que acaba de ser transferido;
- * um bebé que acaba de nascer;
- * uma mulher que acaba de se casar e foi viver com o marido noutra lugar;
- * um estudante que veio viver com uma família e que tem intenção de ficar durante o ano escolar.

RESIDENTE PRESENTE (RP) – É considerado RP a pessoa que tenha a sua residência habitual no agregado e que aí passou a noite de 2 para 3 de Janeiro.

CONSIDERA-SE AINDA RESIDENTE PRESENTE:

* pessoa que na noite de referência não dormiu na sua casa por motivo de serviço por um período não superior a 4 (quatro) dias.

* pessoa que na noite de referência não dormiu na sua casa por se encontrar numa festa ou boite.

* guardas nocturnos

RESIDENTE AUSENTE (RA) – É considerado R.A. a pessoa que reside habitualmente no agregado familiar, mas que não tenha passado a noite de 2 para 3 de Janeiro na residência habitual por se encontrar temporariamente fora do país ou do local de residência , por um período inferior a 6 meses e haja intenção de retorno.

NÃO DEVEM ser inscritos

8 Os indivíduos a cumprir serviço militar obrigatório

8 Os bolseiros que se encontram no estrangeiro

VISITA – Pessoa que passou a noite de 2 para 3 de Janeiro no agregado familiar, mas que não reside habitualmente aí e nem têm intenção de ficar por 6 meses ou mais.

ESTADO CIVIL – É a situação do indivíduo de acordo com as leis, usos e costumes face ao casamento ou vivência marital no momento do censo.

DEVE-SE CONSIDERAR:

SOLTEIRO – Pessoa de qualquer sexo que nunca tenha contraído matrimónio civil ou religioso e não esteja a viver em união de facto no momento do censo.

CASADO – Pessoa que está unida pelo casamento civil ou religioso

UNIÃO DE FACTO – É um homem e uma mulher que vivem matrimonialmente em comum independentemente dessa união tenha sido oficializada perante a igreja ou registo civil.

SEPARADO/ DIVORCIADO(A) – É a pessoa que esta separada ou divorciada do marido ou da mulher quer seja por lei ou não

VIUVO(A) – Pessoa que foi casada ou viveu em união de facto, faleceu-lhe o marido ou mulher e não voltou a casar-se ou a viver em união de facto. Se a pessoa se casou novamente é considerada “**Casada**”.

FILHOS NASCIDOS VIVOS- É o número total de filhos nascidos vivos que uma mulher teve durante a sua vida , quer estejam vivos ou não , ou estejam ou não fisicamente presentes na data do censo, vivam ou não com os pais.

DEVE-SE:

*incluir também os filhos que nasceram vivos (mostraram sinais de vida) e que faleceram depois do parto

NÃO SE DEVE :

8 incluir filhos que já nasceram mortos, isto é, que após o momento da separação do corpo da mãe , não respiravam nem davam sinais de vida;

8 filhos adoptivos ou enteados da entrevistada, ou os netos que vivem com ela.

FILHOS ACTUALMENTE VIVOS – É o número de filhos que actualmente estão vivos , independentemente de estarem fisicamente presente ou não no momento do censo, vivam ou não no agregado familiar

FILHOS NASCIDOS VIVOS NOS ÚLTIMOS 12 MESES – É o número de filhos nascidos vivos no período compreendido entre 3/1/99 e 3/1/2000 .

PRINCIPAL MEIO DE VIDA

Para viver as pessoas consomem um conjunto de bens e serviços, comprados, cedidos ou adquiridos de outra forma. Entende-se assim por principal meio de vida, a principal fonte dos meios necessários à subsistência do indivíduo nos últimos 12 meses, isto é, qual a origem dos meios necessários para suprir as necessidades com a alimentação, vestuário, habitação, educação, saúde lazer etc.

São considerados, - no âmbito deste recenseamento, os seguintes:

1. Trabalho

Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que vivem principalmente do seu trabalho, remunerado ou não.

2. Rendimentos de Propriedade/Empresa

Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos cuja fonte principal de rendimentos são rendas de propriedades como as provenientes do aluguer de moradias, de terreno, de juros, como os vencidos sobre depósitos bancários, lucros de empresas que detêm ou de actividade comercial, dividendos que obtenha em resultado de participação em empresas, direitos de autor, etc.

3. Pensão paga pelo Estado de Cabo Verde

Pensão de reforma por velhice, invalidez, ou sobrevivência, pensão por acidente de trabalho ou doença profissional, pensão de reserva, pensão social mínima, pensão das FAIMO, paga pelo Estado cabo-verdiano.

4. Pensão paga pelo Estrangeiro

Pensão de reforma por velhice, invalidez, ou sobrevivência, pensão por acidente de trabalho ou doença profissional, pensão de reserva, pensão social mínima, paga por uma entidade estrangeira, pública ou privada.

5. Bolsa de Estudos

Montante fixo pago mensalmente a um estudante para o custeio das despesas de alimentação, habitação, saúde, e outras inerentes aos estudos. A bolsa de estudos pode ser paga por uma outra instituição do Estado de Cabo Verde, ou por uma instituição nacional, não Estatal, ou instituições estrangeiras. Incluem-se nesta categoria todos os indivíduos cujo rendimento provem fundamentalmente dessa fonte.

6. Apoio Social do Estado

A principal fonte de rendimento provem da assistência prestada pelo Estado ou por Organismos Públicos.

7. A Cargo da Família Residente em Cabo Verde

A pessoa vive principalmente de providencia da família residente em Cabo Verde.

8. *A Cargo da Família Residente no Estrangeiro*

A pessoa vive principalmente de providência da família residente no estrangeiro

9. *Outro*

A pessoa vive principalmente de meios proveniente de fontes não referidas anteriormente.

CONDIÇÃO PERANTE O TRABALHO

A condição perante o trabalho é a situação da pessoa vis-à-vis da actividade económica durante um curto período de referencia, uma semana por exemplo. Para efeitos do censo 2000, considera-se a situação da pessoa, vis-à-vis da actividade económica, na semana de 27 de Dezembro de 1999 a 2 de Janeiro de 2000.

Entre outras aplicações, permite distinguir as pessoas que fazem parte da população activa das que fazem parte da população inactiva.

São considerados, - no âmbito deste recenseamento, as seguintes modalidades:

População activa

1. *Trabalhou.*

- A pessoa trabalhou pelo menos uma hora por dia, mediante o pagamento de uma remuneração em dinheiro ou em géneros;
- A pessoa é trabalhador familiar não remunerado e trabalhou pelo menos 15 horas na semana em referência;
- Para além das tarefas domésticas, a pessoa produziu, ou vendeu produtos com o objectivo de melhorar o rendimento familiar.
- A pessoa é aprendiz ou estagiário e trabalhou pelo menos 1 hora por dia e recebeu uma remuneração em dinheiro ou em géneros;

2. *Não trabalhou mas tem emprego*

- A pessoa esteve a receber formação profissional e mantém um vínculo com a entidade empregadora;
- A pessoa tem vínculo com a entidade empregadora mas não trabalhou por motivos passageiros, tais como, doença, maternidade, férias, greve, acidentes de trabalho, redução da actividade por motivos técnicos ou por outros motivos. A conservação do vínculo pode ser aferida pelo facto de continuar ou não a receber remuneração, pela garantia ou não de poder retomar o seu posto de trabalho, uma vez normalizada a situação etc.
- Durante o período de referencia a pessoa tinha uma empresa industrial, ou comercial, ou de serviços mas não estava temporariamente em trabalho por qualquer razão;

3. Militar

Incluem-se nesta categoria, todas as pessoas que estejam cumprindo serviço militar obrigatório ou é militar de carreira e são considerados como tem emprego remunerado, e por consequência integram a população activa.

4. Desempregado (a)

Pessoa de idade superior a 10 anos e que durante o período de referencia se encontrava sem trabalho, ou seja, sem emprego, remunerado ou não, e, simultaneamente, esteja disponível para trabalhar num trabalho remunerado ou não.

População Inactiva

5. Doméstico (a)

Pessoa do sexo masculino ou feminino, que habitualmente não exercem nenhuma actividade económica e que durante a maior parte do período de referencia dedicou-se exclusivamente às lides domésticas e cuidou das crianças, no seu próprio lar.

6. Estudante

Pessoa que durante o período de referencia, frequentava um estabelecimento de ensino publico ou privado (incluindo um curso de formação profissional que não seja da responsabilidade de uma entidade empregadora) e não exercia qualquer actividade económica, não estava a cumprir o serviço militar obrigatório nem estava na situação de desempregada.

7. Reformado (a)

Pessoa que durante o período de referencia não exerceu nenhuma actividade económica não era estudante nem domestico e encontra-se na situação de reformado, auferindo pensão de reforma por velhice, invalidez, sobrevivência, pensão de reserva ou das FAIMO

8. Incapacitado (a)

Pessoa que durante o período de referencia, não trabalhou por se encontrar permanentemente incapacitado para trabalhar, quer receba ou não pensão de invalidez.

9. Outra

Pessoa que durante o período de habitualmente não exerce nenhuma actividade económica e que recebe ajuda do Estado ou de outra fonte e não pertencente as outras categorias.

PESSOA A PROCURA DE UM TRABALHO

Considera-se a procura de um trabalho a pessoa que durante o período de referencia realizou alguma diligência no sentido de encontrar um emprego remunerado ou não, isto é, que contactou algum centro de emprego, realizou contactos com empregadores, se realizou contactos pessoais, se colocou ou respondeu a anúncios, se realizou provas ou entrevistas de selecção, se procurou terrenos, imóveis ou equipamento, com a finalidade de criar uma empresa pessoal ou se solicitou licenças ou recursos financeiros para a criação de uma empresa própria.

OCUPAÇÃO PRINCIPAL

Trata-se da ocupação principal da pessoa durante o período de referencia, isto é, a principal tarefa desempenhada na semana de 27 de Dezembro de 1999 a 2 de Janeiro de 2000, se estava empregado ou a principal tarefa desempenhada durante a ultima vez em que esteve a trabalhar, se tratar de um desempregado que já trabalhou. Se a pessoa desempenha mais do que uma profissão, retém-se a principal, ou seja, aquela em que dedicou a maior parte do tempo. Se na semana de referência desempenhou uma actividade diferente da habitual, retém-se a profissão habitualmente exercida.

TEMPO DE TRABALHO

A introdução do tempo de trabalho melhora a medida da contribuição das pessoas activas, inactivas e ajuda a melhor delimitar a população activa. O tempo de trabalho e o tempo consagrado a produção de bens e serviços durante o período de referencia da actividade económica. Compreende as horas normais e as horas extraordinárias. Para

efeito deste recenseamento, porque o período de referencia é curto, o tempo de trabalho é medido em horas.

SITUAÇÃO NA OCUPAÇÃO

Trata-se da situação da pessoa vis-à-vis do seu emprego ou seja designa o tipo de vínculo laboral que explicita ou implicitamente liga a pessoa a organização (empregador) ou a outras pessoas no actual trabalho ou no seu ultimo trabalho se for desempregado que já trabalhou.

Para a classificação de uma pessoa numa ou noutra categoria, os critérios mais usados tem a ver com a solidez do vínculo o tipo de autoridade que exerce nomeadamente sobre outros trabalhadores.

Se durante o período de referencia esteve em mais do que uma situação, considera-se apenas aquela que lhe ocupou mais tempo.

São considerados, no âmbito deste recenseamento as seguintes modalidades:

1. Trabalhador da Administração Pública

Pessoa que trabalha por conta do Estado, isto é, num serviço ligado à Administração Central ou à Administração Local, recebendo em troca uma remuneração.

Exemplo: Pessoa que trabalha na Direcção Geral do Trabalho, no Instituto Nacional de Estatística, na Bolsa de Valores de Cabo Verde, no PROMEX, na Câmara Municipal de São Nicolau, etc.

2. Trabalhador do Sector Empresarial Privado

Pessoa que trabalha por conta de uma empresa de capitais maioritariamente privados, nacionais ou estrangeiros, mediante uma remuneração. Por exemplo: Adega, Cabo Verde Telecom, Shell, Enacol, etc.

3. Trabalhador do Sector Empresarial do Estado

Pessoa que trabalha por conta de uma empresa de capitais maioritariamente públicos, mediante uma remuneração. Por exemplo: EMPA, Transcor, etc.

4. Trabalhador por Conta Própria

Pessoa que trabalha por sua conta ou em sociedade e não tem habitualmente trabalhadores remunerados.

5. Trabalhador do Sector Cooperativo

Pessoa que trabalha numa empresa cooperativa, mediante remuneração, que seja sócio ou não.

6. *Patrão/Empregador*

Pessoa que é dono, sócio ou accionista maioritário de uma empresa ou exploração agrícola na qual exerce a sua profissão principal e tem, habitualmente, um ou mais trabalhadores remunerados ao seu serviço.

7. *Trabalhador Familiar Sem Remuneração*

Pessoa que trabalha 15 ou mais horas por semana numa actividade económica familiar, sem receber remuneração.

8. *Outra Situação*

Pessoas cuja situação não corresponde a nenhuma das anteriormente descritas

ACTIVIDADE ECONOMICA

A actividade económica do recenseado é a actividade da empresa ou estabelecimento onde trabalhava durante o período de referencia dos dados sobre as características económicas (actividade económica, emprego, etc.) - caso este for empregado, ou onde trabalhou pela ultima vez, se o recenseado é desempregado que já trabalhou. Os dados sobre a actividade económica dos recenseados serão apresentados segundo a Classificação de Actividades Económicas de Cabo Verde – CAE-CV.

3-INÍCIO DOS TRABALHOS NOS DR'S

Na antevéspera do dia do recenseamento fará o reconhecimento completo do seu distrito de recenseamento e a enumeração de todas as casas que o compõem em colaboração com o seu Controlador.

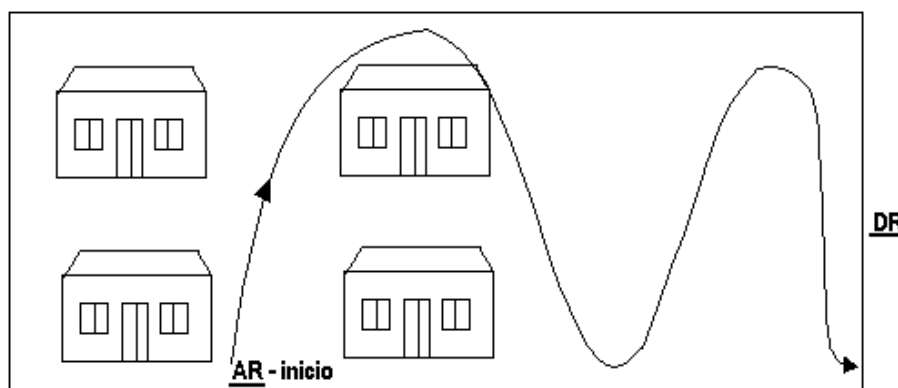
3.1. - Reconhecimento prévio dos DR's

A maioria dos limites do DR são visíveis . Nas zonas urbanas são estradas, ruas avenidas enquanto que nas zonas rurais são caminhos , montanhas, casas de pessoas muito conhecidas etc.:

3.2 – Enumeração das casas

Concluído o reconhecimento prévio do seu DR passe então à enumeração das casas que deve ficar concluída até o fim da tarde do dia 15 de Junho. Para tanto:

- a) Deve enumerar todas as casas do seu D.R. vazias ou habitadas qualquer que seja o seu tipo de ocupação antes de iniciar o recenseamento. Isto é obrigatório para todos os DR's situados no meio urbano ou rural.
- b) Não deve enumerar as cozinhas, os WC, as casas de banho, as garagens construídas separadas das habitações.
- c) Enumerar as casas de 1 a n no conjunto do DR quer seja no meio urbano ou no meio rural. Trata-se de números com 3 algarismos. Se o seu distrito contém 120 casas, a primeira casa terá o número 001 e a última o número 120.
- d) No meio urbano, deve fazer a numeração em serpentina partindo da esquerda para a direita conforme o desenho abaixo.



- e) No meio rural deve enumerar as casas segundo a sua disposição ao longo da estrada, caminho, ribeira ou outro elemento fixo e visível no terreno.

Passar de lugar em lugar e enumerar as casas dum lado da estrada, caminho, ribeira ou montanha antes de passar às do outro lado.
- f) Se trabalhar no meio rural de uma zona onde as habitações são dispersas e se o habitat do seu DR for disperso, se o Controlador recomendar a enumeração antes de cada entrevista por causa dos problemas de deslocação, deve enumerar as casas à medida que recenseia os indivíduos indo de lugar em lugar.

Para isso, deve enumerar as casas e preencher a ficha de enumeração antes de começar a preencher o boletim do agregado.

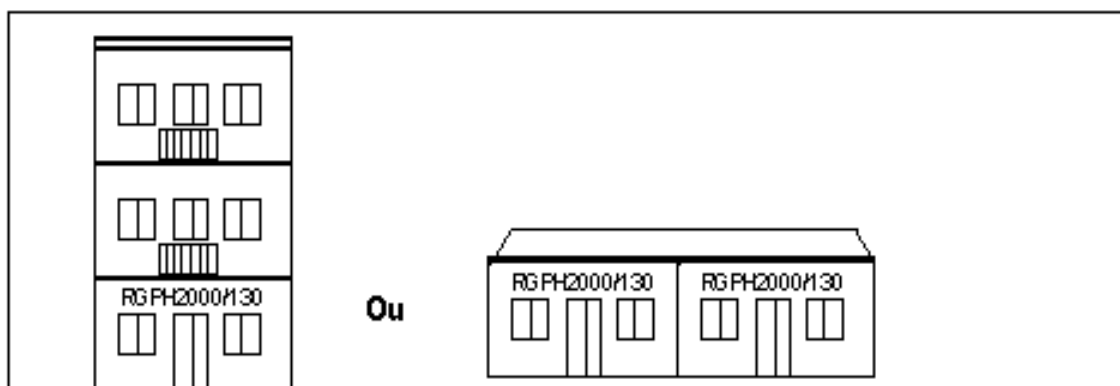
Assim, deve prestar atenção para não esquecer de nenhuma casa (caso de agregado isolado por exemplo).

- g) Escrever os números com um giz na parte superior da porta ou da janela da casa. Os números devem ser grandes e visíveis.

Os números escritos nas casas devem ser precedidos das letras RGPH2000 (Recenseamento Geral da População e Habitação 2000) separados por um traço oblíquo.

Exemplo: RGPH2000/130

Se uma casa estiver ocupada por vários agregados, o A. R. deve escrever um único número na porta central.



O número de casa escrito na porta será marcado na ficha de enumeração das casas, no boletim do agregado e na ficha recapitulativa do DR. É obrigatório a marcação para todos os DR situados no meio urbano como no e rural.

Os apartamentos situados no mesmo prédio devem ter números diferentes. Marcar na parte superior da entrada principal do prédio, o primeiro e o último número dos apartamentos pertencentes a esse prédio.

3.3. – Preenchimento da ficha de enumeração das casas

A ficha de enumeração das casas deve ser preenchida logo após ter dado um número às casas. Esta ficha deve facilitar o recenseamento e permitir ao AC efectuar o controlo de cobertura. Deve ainda preencher as colunas da ficha de enumeração das casas do seguinte modo:

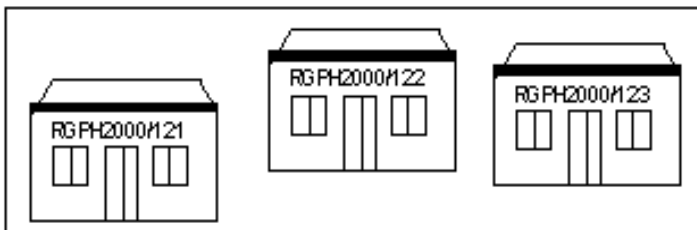
Primeira coluna: Nº DE CASA

Nesta coluna deve escrever exclusivamente o número sequencial que precede o RGPH2000.

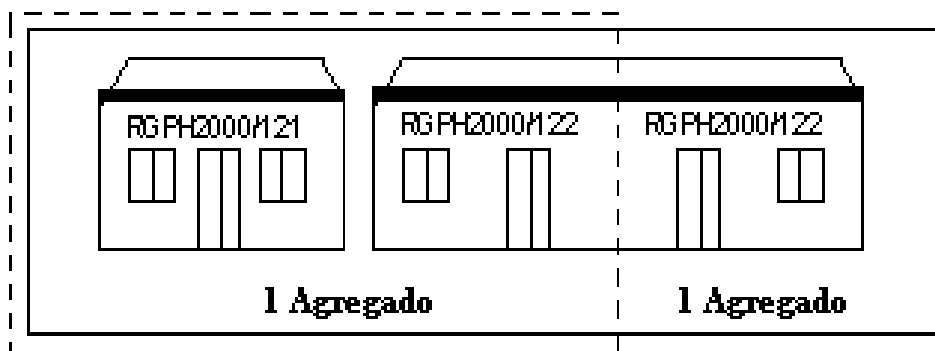
Se um agregado ocupa várias casas, deve escrever a classe dos números que compreende o número da primeira casa e o da última casa, separados por uma seta.

Exemplo: Numeração de 3 casas ocupadas por um único agregado.

121 ➔ 123



Se um agregado ocupar uma casa e parte de outra casa e a outra parte da segunda casa é ocupada por outro agregado distinto, deve escrever a classe dos dois números de casa na primeira coluna para o primeiro agregado e o segundo número para o outro agregado com as respectivas indicações e observações.



Nº DE CASA	Nº DO AGREGADO	TIPO DE OCUPAÇÃO	OBSERVAÇÕES
121 - 122	122	habitada	Um agregado que ocupa 1 casa mais uma parte de uma outra casa
122	123	habitada	Outro agregado ocupa uma parte da casa do agregado precedente

Segunda coluna: Nº DO AGREGADO

Escrever o numero de ordem do(s) agregado(s) que vive(m) nesta casa.

Terceira coluna: TIPO DE OCUPAÇÃO

Deve precisar nesta coluna se a casa é:

- habitada
- vazia
- para uso misto (casa que serve para habitação dos agregados e outros usos)
- escritório ou comércio (uma botique habitada por um vendedor por exemplo)
- em construção

Quarta coluna: OBSERVAÇÕES

Fazer as observações dos casos particulares ou pertinentes que podem servir para o recenseamento. Por exemplo:

- “casa habitável mas vazia”;
- agregado familiar que vive nos locais pertencentes às famílias colectivas (hotéis, por exemplo)

3.4 – Como evitar duplicações ou omissões?

Duplicações

As duplicações verificam-se quando uma pessoa ou um agregado é recenseado mais de uma vez. Por exemplo:

- Quando um trabalhador é recenseado na região onde trabalha e em regime de duplicação é recenseado noutra agregado situado noutra região onde for passar fim de semana.

Situações como estas relevam a necessidade de respeitar o momento censitário. Para evitar duplicações o Recenseador nunca deve iniciar o recenseamento de um agregado familiar sem ter confirmado se as pessoas não foram recenseadas num outro local, e deve perguntar onde passaram a noite de 15 para 16 de Junho do ano 2000.

- Para evitar duplicações, o Recenseador deve recensear apenas as pessoas do seu DR , respeitando os limites definidos nos mapas.

Omissões

As omissões verificam-se quando um agregado familiar ou uma pessoa não é recenseado. Cada Recenseador terá um mapa ou croqui que servira de apoio no DR onde vai trabalhar.

Para evitar omissões ou duplicações de agregados familiares ou de pessoas, deve também respeitar rigorosamente os limites dos mapas/ croquis , recenseando todas as pessoas que ali estiverem no momento censitário bem como as residentes ausentes. A coordenação com as autoridades locais é também importante para evitar omissões ou duplicações.

4.- INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR

Primeiro preencha a **Capa** do questionário referente à localização geográfica do agregado.

Para não omitir pessoas no agregado familiar, anote na **Ficha de Controlo** os nomes de todos os seus membros e as visitas pela seguinte ordem:

- Primeiro o nome do chefe do agregado
- Depois o seu cônjuge
- Todos os filhos por ordem decrescente de idade (do mais velho para o mais novo)
- Todos os outros parentes
- Todas as pessoas sem relação de parentesco
- Todas as visitas

Depois de escrever todos os nomes, passe à **SECÇÃO C** para recolher dados individuais dos membros do agregado familiar. Quando terminar passe para **SECÇÃO H** para a recolha de informações sobre a habitação. De seguida passe à **SECÇÃO F** para a recolha de informações sobre a emigração e por fim passe à **SECÇÃO E** para a recolha de dados sobre mortalidade.

Nas perguntas deve circular o número correspondente à resposta sempre que a resposta for numérica, deverá escrever o número da seguinte forma nas casa:

- [1][2] se o número for 12 e [0][5] se o número for 5.

Não escrever no espaço onde está escrito uso interno. Todas as perguntas devem ter uma só resposta com excepção da P08 sobre nacionalidade, P11 sobre deficiência e P13 sobre a língua.

As perguntas que não são aplicáveis ao recenseado, por exemplo se a sua idade não é apropriada, inutilize o espaço com um traço oblíquo com a seguinte orientação (/).

Evite rasurar o questionário, escreva a resposta quando tiver a certeza de que o entrevistado percebeu correctamente a pergunta e que a resposta é correcta. Caso assinala a resposta num local errado, deve borra-la completamente e escreve-la de forma legível no espaço correcto.

Não passe o questionário a limpo para evitar erros na transcrição

4.1 – Como conduzir a entrevista

COM VISTA A OBTER UMA BOA COLABORAÇÃO DA POPULAÇÃO O RECENSEADOR AO INICIAR A ENTREVISTA AO AGREGADO FAMILIAR , DEVE:

Saudar, dizer o seu nome e mostrar o cartão de Recenseador;

- dizer brevemente qual é a sua função, os objectivos do Recenseamento e o tipo de informação que pretende recolher;
- salientar o aspecto da confidencialidade da informação a recolher;
- solicitar respostas completas e verdadeiras a todas as perguntas do questionário;
- quando lhe for solicitado, na medida do possível, esclarecer o objectivo de cada pergunta. Contudo, não deve induzir a resposta ao recenseado;
- aceitar sempre as respostas dos recenseados e só levantar dúvidas quando verificar que se trata de um problema de compreensão ou inconsistência;
- no fim da entrevista agradecer a cooperação do agregado familiar pela sua participação no recenseamento.

4.2 – Como formular as perguntas do questionário

É muito importante a maneira como formula as perguntas e regista as respostas no Questionário do Recenseamento: Deve seguir as seguintes regras:

- *Ao fazer as perguntas , fale pausadamente;*
- *Fazer as perguntas do questionário e cite as alternativas de resposta quando for indicado;*
- *Aguarde pela resposta e depois anote-a correctamente circundando o número apropriado;*
- *Algumas vezes deverá repetir a pergunta de modo a obter respostas correctas. Se após a repetição o recenseado continuar com dificuldades de compreensão, explique o que se pretende, usando as suas próprias palavras , mas não altere o seu significado e nem sugira a resposta.*

4.3 – Formas de preenchimento do questionário

- Para ganhar tempo a **SECÇÃO A** do boletim (**LOCALIZAÇÃO**) deve ser feita de preferência, antecipadamente. Não deve escrever no espaço onde está escrito **uso interno**;

- Deve usar um boletim para cada agregado familiar. O boletim foi concebido para de 10 pessoas. Assim, sempre que o número de pessoas do agregado for superior a 10 utilizará boletim(s) adicional(is) para completar o recenseamento do agregado familiar .

EXEMPLO:

O agregado familiar de “Chico” é composto por 15 membros. Terá que utilizar 2 boletins. No primeiro inscreverá os 10 primeiros membros e no segundo os 5 restantes .

- No canto superior direito da página de cobertura está escrito “**Marque com X se o boletim é continuação**”. Assinale com **X** apenas os questionários de continuação ;
- Onde está escrito **Boletim: ____ de ____** deve colocar no primeiro espaço o número corrente do boletim e no segundo o número total de boletins que foram usados para recensear o agregado familiar;
- Assim, no caso do agregado familiar do Chico em análise teremos **no primeiro boletim, Boletim: 1 de 2 e no segundo, Boletim: 2 de 2 ;**
- No segundo boletim assinale com X para indicar que é boletim de continuação;
- Finalmente , no segundo boletim **deverá transcrever todas as informações referentes à LOCALIZAÇÃO** e continuar a preencher as respostas dos restantes membros na **SECÇÃO C**;
- Preencher as **SECÇÕES H, F e E só no primeiro boletim**;
- Deve juntar o boletim principal aos demais de continuação e agrafar. Depois cole a etiqueta “ CASA RECENSEADA” em local visível e não acessível às crianças.

4.5 – Instruções específicas para o preenchimento do questionário

4.5.1 SECÇÃO A –LOCALIZAÇÃO

A localização deve ser preenchida pelo Recenseador antes de começar o trabalho de campo para evitar perda de tempo.

8 Não deve abreviar o nome da Ilha, do Concelho, da Freguesia, da Cidade/Vila/Zona ou do Bairro/Lugar;

8 Não escreva no espaço reservado ao **uso interno**;

* Escreva por extenso os nomes da ilha, do concelho, da freguesia, da cidade/vila/zona, ou do bairro/lugar

* Escrever nas casas correspondentes ao :

Nº do distrito de recenseamento

Trata-se do número que se encontra no seu mapa/croqui .

Urbano / Rural

Marcar o numero 1 se estiver a trabalhar num distrito urbano e o numero 2 se estiver a trabalhar num distrito rural

Nº da casa

Escreva neste espaço o número sequencial que você atribuiu às casas quando fez a enumeração. Por exemplo, a primeira casa terá o número 001, o segundo 002 , e assim sucessivamente.

Nº do agregado

Escreva neste espaço o número sequencial que você atribuirá aos agregados à medida que lhes for recenseando. Por exemplo, o primeiro agregado terá o número 001, o segundo 002 , e assim sucessivamente. Se existirem mais de um agregado na mesma casa deve dar um número diferente a cada agregado.

4.5.2 – FICHA DE CONTROLO

Nesta ficha deve registar primeiramente todas as pessoas que vivem habitualmente no agregado familiar e de seguida as visitas que passaram a noite de 15 para 16 de Junho do ano 2000, independentemente de estarem ou não fisicamente presentes no momento do recenseamento. Siga a seguinte ordem:

Comece pelo chefe do agregado, prossiga com o seu cônjuge, os filhos - do mais velho ao mais novo, outros parentes, outras pessoas não aparentadas e finalmente as visitas.

À medida que for preenchendo os nomes, pergunta se são residentes ou visitas e assinale com X conforme for (RP), (RA) ou (V).

Frequentemente as crianças sem nome são omitidas . Por isso deve perguntar sempre se há ou não crianças sem nome . Caso houver escrever BEBE no espaço reservado ao nome.

4.5.3 – SECÇÃO C – PERGUNTAS SOBRE A POPULAÇÃO

Nesta secção o recenseador irá recolher informações referentes a cada membro do agregado familiar que constam na FICHA DE CONTROLO. Antes de iniciar o preenchimento tenha presente o seguinte:

- Utilize uma página do boletim para cada pessoa , incluindo crianças;
- O chefe do agregado familiar responderá pelos seus membros. Os adultos presentes podem ajudar o chefe a precisar algumas respostas;
- Cada bloco de perguntas tem uma indicação da idade das pessoas que devem responde-las . Por exemplo:
 - P1 a P12 perguntas para todas as pessoas;
 - P13 a P16a somente para pessoas de 4 anos e mais;
 - P17 a P27 somente para pessoas de 10 anos e mais;
 - P28 somente para pessoas de 12 anos e mais e
 - P29 a P32 somente para mulheres maiores de 12 anos.

4.5.4 – PERGUNTAS PARA TODAS AS PESSOAS LISTADAS NA SECÇÃO C

P01. Pessoa N°

NOME E APELIDO: _____

- Anote o n° e nome da pessoa seguindo a ordem indicada na FICHA DE CONTROLO;
- Como o boletim não dispõe de muito espaço, não é necessário escrever o nome completo, basta o primeiro nome e o último apelido;
- Se tratar de uma criança sem nome escrever no espaço reservado a nome “BEBE “ ;
- A primeira pessoa deve ser sempre o chefe do agregado.

P02 –Qual é a sua relação de parentesco com o chefe do agregado familiar?

- Faça a pergunta e aguarde a resposta;
- Circunscreva o número correspondente à resposta dada;
- Só deve haver uma resposta;

P03 – Indique o sexo

- Circunde o número 1 ou 2 conforme for masculino ou feminino. Se o nome suscitar alguma dúvida quanto ao sexo da pessoa, pergunte ao chefe do agregado

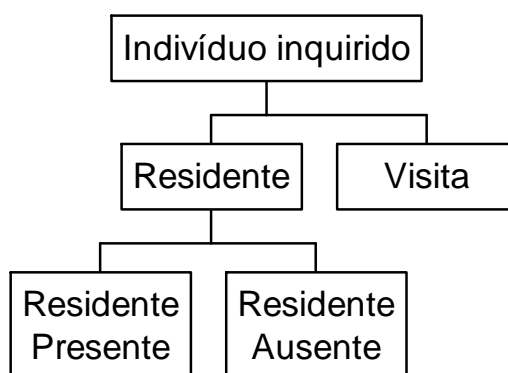
P04 – Situação da residência

Temos três casos distintos:

- Residente presente (**RP**) para os residentes habituais que passaram a noite de 15 para 16 de Junho no agregado;
- Residente ausente (**RA**) para os residentes habituais que não passaram a noite de 15 para 16 de Junho no agregado por terem ausentado por um período superior a 4 dias;
- Visitas (**VIS**) para as visitas.

A cada indivíduo corresponde a uma situação de residência

SITUAÇÃO DA RESIDÊNCIA



Exemplo 1:

O indivíduo é visita. Então marcar:

1. Residente Presente (**RP**)
2. Residente Ausente (**RA**)
3. Visitas (**VIS**)

Exemplo 2:

O indivíduo é residente ausente. Então marcar:

1. Residente Presente (**RP**)
2. Residente Ausente (**RA**)
3. Visitas (**VIS**)

P05 – Quantos anos tem?

- Esta é uma das questões mais importantes perguntas do Recenseamento, pois toda a análise dos dados é feita na base de informações cruzadas com a idade;
- A idade deve ser indicada em número de anos completos no último aniversário e deve ser anotada sempre em 2 dígitos;
- Se a pessoa ainda não completou 1 ano de idade, então escreva 00. Se tiver 5 completos escreva 05, etc;
- Se a pessoa tiver 100 anos ou mais marcar 99.

SE A PESSOA FOR VISITA PROSSIGA COM A PESSOA SEGUINTE.

P06 – Indique o mês e o ano de nascimento

Pergunte quando é que a pessoa nasceu ?

- Se a data de nascimento é conhecida, escreva o mês e o ano de nascimento da pessoa nas casas para o efeito reservadas.
- O preenchimento das casas relativas ao mês e ao ano é feito usando sempre dois dígitos.

Para recordar:

- Janeiro = 01
- Fevereiro = 02
-
- Dezembro = 12

Exemplo: Se a pessoa declarar ter nascido a 27 de Dezembro de 1963, escrever 12 nas casas reservadas ao mês e 63 nas casas reservadas ao ano.

Outros exemplos:

Data de nascimento	Modo de Preenchimento	
14/12/1966	[1][2] Mês	[6][6] Ano
5/7/1978	[0][7] Mês	[7][8] Ano
15/1/1898	[0][1] Mês	[9][9] Ano *
27/9/1900	[0][9] Mês	[0][0] Ano *
27/3/2000	[0][3] Mês	[0][0] Ano *

- Nestes casos deve fazer uma observação no final do boletim especificando a data exacta de nascimento da pessoa.

Em caso de dificuldade na obtenção da resposta à essas duas últimas perguntas, proceda da seguinte forma:

- ⇒ Peça **Bilhete de Identidade, cédula ou outro documento de identificação**, onde possa estar registada a idade ou o ano de nascimento da pessoa;
- ⇒ Persistido dificuldades, deve obter a idade da pessoa através de comparação com outros recenseados de idade conhecida;
- ⇒ Pergunte aos outros membros da família;
- ⇒ Use datas de acontecimentos históricos locais ou nacionais constantes do calendário histórico em anexo. O calendário histórico traz diversos factos que possam ajudar o entrevistado a recordar a idade ou a data de nascimento (erupção vulcânica, arrombamento da assistência, Independência de Cabo Verde etc.).

Calcula o numero de anos completos decorridos desde esse acontecimento e adicionar à idade da pessoa aquando desse acontecimento.

Exemplo:

Maria é natural de Patim a ali reside. Aquando da erupção vulcânica de 1951, tinha 10 anos. A idade de Maria no momento do censo calcula-se da seguinte forma:

- Número de anos decorridos desde o acontecimento é 49 anos;
 - Idade actual = $10+49 = 59$ anos
 - Maria nasceu em 1941
-
- ⇒ Pode avaliar a idade da pessoa, comparando-a com outra da sua geração;
 - ⇒ Comparar as características físicas da pessoa cuja idade se desconhece, com as de outra pessoa de idade conhecida;
-
- ⇒ Atenção ao caso das crianças. Se elas já andam não devem ter menos de 1 ano e se já falam não devem ter menos de 2 anos. Se a mãe tiver mais filhos proceda da seguinte forma:
- Procure saber a idade de um dos filhos;
 - Procure saber a ordem de nascimento da criança cuja idade se desconhece e o espaçamento do seu nascimento em relação à criança de idade conhecida;
 - Estime então a idade da criança.

Importante:

⇒ Nos casos em que for difícil calcular a idade não procure soluções fáceis atribuindo por exemplo arbitrariamente idades terminadas por zero ou cinco. Deve-se sempre distinguir as idades ano por ano, como por exemplo: 33, 57, 85, etc.

P07 – Escrever a ilha, concelho e freguesia para as pessoas nascidas em Cabo Verde, e o nome do país para pessoas nascidas no estrangeiro.

Perguntar onde é que a pessoa nasceu.

Se nasceu em Cabo Verde escreva a Ilha, o Concelho e a Freguesia onde a pessoa nasceu. Se nasceu no estrangeiro, escreva o nome do país.

8 Não escrever no espaço reservado ao **uso interno**.

8 Não abreviar o nome da Ilha, Concelho, Freguesia ou país.

P08 – Qual é a sua nacionalidade?

Nesta pergunta, caso o inquirido tiver nacionalidade Caboverdiana, circunscreve 0 0 0, caso contrário indica-se o nome do país da nacionalidade do inquirido.

Exemplo 1: O Sr. Orlando tem nacionalidade Caboverdiana, então o preenchimento será feita da seguinte forma:

Caboverdiana

Estrangeira: _____

0 0 0
| | |

(Indique o nome do País) (Uso interno)

Exemplo 2: O Sr. José tem nacionalidade Portuguesa, então o preenchimento será feita da seguinte forma:

Caboverdiana

Estrangeira: _____ Portugal _____

0 0 0
| | |

(Indique o nome do País) (Uso interno)

P09 – RESIDÊNCIA HÁ CINCO ANOS (15/6/95)

Escrever o nome da ilha, concelho, freguesia se a residência anterior for em Cabo Verde ou o nome do país para a pessoa com residência anterior no estrangeiro.

O preenchimento desta pergunta é idêntica à pergunta **P07**, isto é, preenche-se os espaços relativos à ilha, concelho, freguesia, se a pessoa recenseada resida em Cabo Verde a 16/6/95. Se nessa data a pessoa residia no estrangeiro, precisar o nome do país. De recordar que não se deve abreviar os nomes.

P10 – DURAÇÃO DA RESIDÊNCIA ACTUAL

Escrever a duração da residência actual em anos completos ou a idade da pessoa se nunca mudou de residência .

Faça a seguinte pergunta: “ Há quanto tempo a pessoa vive aqui?”

- Para as pessoas que mudaram de residência várias vezes, escrever em anos completos, o tempo passado no seu lugar actual em relação à residência anterior.

Exemplo 1: O Sr. Orlando reside no lugar actual há 6 meses então o preenchimento será feito da seguinte forma: [0][0]

Exemplo 2: O Sr. Mário reside no lugar actual há 2 anos e 9 meses então o preenchimento será feita da seguinte forma: [0][2]

- Se a pessoa declarar que depois do seu nascimento nunca passou mais de 6 meses fora da sua freguesia, escrever a idade da pessoa . Este exemplo é válido também para os recém-nascidos.

NOTA: Nenhuma duração de residência pode ser superior à idade da pessoa. Se a pessoa não souber responder a esta pergunta escrever 99.

P11 – Tem alguma deficiência ?

Esta pergunta é muito delicada, algumas pessoas não gostam que se fale da sua deficiência ou da de seus parentes. Por isso, procure ser delicado ao fazer a pergunta.

Uma deficiência é uma incapacidade que limita o indivíduo no exercício normal das suas funções. Trata-se da cegueira, surdez, mudez, invalidez dos braços ou pernas etc.

Se a pessoa não tiver nenhuma deficiência deve-se marcar não tem tanto na coluna de deficiência motora como na coluna correspondente às outras deficiências;

A velhice e a doença não devem ser consideradas como deficiência;

Esta pergunta pode ter mais de uma resposta.

P12 –Qual é a causa desta deficiência ?
--

Esta pergunta só pode ter uma resposta

PERGUNTAS SÓ PARA PESSOAS DE 4 ANOS OU MAIS
--

P13 –Diga se fala, escreve e compreende as seguintes línguas ?

Leia a pergunta para cada língua e circunda o código correspondente ao sim para todas as línguas que o indivíduo fale, escreve ou compreende.

P14 –Aptidão para ler e escrever

Com esta pergunta pretende-se saber se: o entrevistado **Não sabe ler nem escrever, Sabe ler e escrever** ou **Só sabe ler**, em QUALQUER LÍNGUA.

NOTA: Se uma pessoa não é capaz de escrever uma carta ou ler e compreender uma página do jornal considera-se como **Não sabe ler nem escrever**.

P15 –Frequência escolar

Esta pergunta refere-se à frequência escolar em qualquer estabelecimento reconhecido pelo Estado. Tenha presente que:

⇒ Não se considera como frequência escolar a participação em cursos de corte e costura, computação, línguas (excepto se conferem nível académico com equivalência reconhecida) etc.;

⇒ Para cada indivíduo há uma só resposta.

Se o indivíduo nunca frequentou uma escola, circundar o código zero (0) e passe à pergunta P17, conforme indicado no questionário.

Exemplo:

- 0** Nunca frequentou → **P17 (Passe a P17)**
1 Frequentou
2 Está a frequentar

P16 –Qual foi o nível de ensino mais elevado que frequentou ou que anda a frequentar?

O nível de instrução de um indivíduo é medido pelo nível e classe que frequenta ou frequentou no sistema de ensino onde faz (fez) os seus estudos. Assim:

⇒ Incluir na alfabetização todas as pessoas que frequentam ou frequentaram o curso da alfabetização de adultos ministrados pela DGEX;

⇒ Os cursos de ISECMAR (ex-escola Náutica) e os do Instituto Superior de Educação-ISE (ex-escola de Formação de professores do Ensino Secundário), são de nível superior;

⇒ Incluir no nível superior 5+ as pessoas que frequentam uma formação pós-universitária;

⇒ Incluir no ensino secundário as pessoas que frequentam os cursos do CENFA, Instituto Amílcar Cabral e Centro de Formação do Iníada;

⇒ Os cursos do Magistério Primário equivalem ao nível secundário.

P16a –Qual é o diploma mais alto que obteve ?

Trata-se do diploma mais elevado obtido pelas pessoas no sistema de ensino de Cabo Verde ou do país onde estudou. Tenha sempre presente que:

⇒ Deve precisar a natureza do diploma. Exemplos:

- EBE , EBI etc.
- Licenciatura em historia
- Doutor em matemática
- Mecânico, electricista, dactilografo etc.

⇒ Deve incluir o diploma obtido através da formação EXTRA-ESCOLAR (EBI)

SÓ PARA PESSOAS DE 10 OU MAIS ANOS

As questões P17 a P27 dizem respeito apenas as pessoas de idade igual ou superior a 10 anos.

P17 – INDIQUE QUAL É O SEU PRINCIPAL MEIO DE VIDA

Pergunte ao chefe de família ou ao respondente donde e que provem os meios necessários a subsistência do recenseado em questão. Aguarde um pouco e deixe que o inquirido aponte.

Caso sim, então circunde o numero equivalente ao principal meio de vida que o chefe apontar.

Caso notar que tem dificuldade, então, cite os meios listados no questionário. circunde o numero equivalente ao principal meio de vida que o chefe apontar.

Repare que pode o recenseado possuir mais de uma fonte de rendimento.

Em ambos os casos, deve colocar questões suplementares para assegurar que se trata realmente do PRINCIPAL meio de vida e não de um dos meios de vida.

Exemplo:

Se uma pessoa tiver um salário mensal de 25.000\$ e receber uma ajuda financeira dos familiares residentes nos EUA de 15.000\$ mensais, deverá indicar como principal fonte de rendimento TRABALHO.

As pessoas que trabalham sem remuneração, numa actividade económica familiar, devem assinalar A CARGO DA FAMÍLIA RESIDENTE EM CABO VERDE desde que o seu trabalho não compense a maior parte dos gastos que a família tem com elas.

P18 – CONDIÇÃO PERANTE O TRABALHO NA SEMANA DE 27 DE DEZEMBRO A 2 DE JANEIRO

Esta questão é muito importante, para a medida do emprego e do desemprego estruturais, entre outros fenómenos.

Trabalhou

Pergunte ao Chefe se na semana de 27 de Dezembro a 2 de Janeiro, « NOME » esteve a trabalhar. Se responder que **Sim** pergunte que tipo de trabalho.

Se se tratar de trabalho por conta de outrem, pergunte se trabalhou pelo menos uma hora por dia durante esse período.

Caso sim, então circunde o numero 1 equivalente a «Trabalhou » e

Passe imediatamente a questão P23.

Tratando-se de trabalho por conta de outrem, se trabalhou em media menos de uma hora por dia, então, não considere que esteve trabalhando;

Se responder que trabalhou em casa, sem salário, então pergunte se « NOME » trabalhou pelo menos umas 15 horas durante aquela semana.

Se **Sim**, então, circunde o numero 1 equivalente a «Trabalhou » e

Passe imediatamente a questão P23.

Tratando-se de trabalho familiar, se não trabalhou pelo menos 15 horas durante a semana de 27 de Dezembro a 2 de Janeiro, então, não considere que esteve trabalhando ;

Não trabalhou mas tem emprego

Se responder simplesmente que não trabalhou, então pergunte se tem emprego.

Se tem emprego, pergunte se por acaso, « NOME » estava de ferias, suspensão por motivos disciplinares, formação profissional, greve, doença, acidentes de trabalho, redução da actividade por motivos técnicos ou por outros motivos

Se **Sim**, então, circunde o numero 2 equivalente a « Não trabalhou mas tem emprego » e

Passe imediatamente a questão P23.

Senão, pergunte se « NOME », tinha uma empresa mas não estava temporariamente em trabalho naquela semana por qualquer razão.

Se **Sim**, então considere que « Não trabalhou mas tem emprego », circunde o numero 2 e

Passe imediatamente a questão P23.

Militar

Senão, então, cite as outras situações por forma a ajudar o Chefe de agregado familiar a ajuizar-se sobre a situação da pessoa perante o trabalho na semana que antecedeu o recenseamento.

Se responder que foi **Militar**, então, circunde o numero 3 e

Passe imediatamente a questão P23.

Domestico

Se responder que foi domestico, então circunde o numero 4 e

Passe imediatamente a questão seguinte (P18a).

P18a – O QUE FEZ NA SEMANA DE 09 A 15 DE JUNHO

Pergunte então se nessa semana « NOME », trabalhou na agricultura cuidou de animais, produziu e vendeu algum produto ou só cuidou da casa ou das crianças.

Trabalhou

Se responder que nessa semana o recenseado « Trabalhou na agricultura ou cuidou de animais » ou « Produziu e vendeu algum produto », então, circunde o numero equivalente e

Passe imediatamente a questão P23.

Se o Chefe do agregado familiar responder que a pessoa só cuidou da casa ou de crianças, então, circunde o numero 3 e passe a questão seguinte (P19)

Esteve desempregado

Se na questão P18, o Chefe do agregado familiar responder que na semana em questão o recenseado esteve sem qualquer trabalho então pergunte-o se o recenseado **estava disponível para trabalhar num trabalho remunerado ou não.**

Se **Sim**, então considere que o recenseado « Esteve desempregado », circunde o numero 5 e passe imediatamente a questão seguinte (P18a)

Senão, não considere que a pessoa « Esteve desempregado » e continue procurando descobrir com o Chefe do agregado, a situação da pessoa perante o trabalho.

Foi somente estudante

Se o Chefe do agregado familiar responder que a pessoa era estudante, então, pergunte-o que estabelecimento de ensino a pessoa frequentava e verifique se se trata de um estabelecimento oficial.

Se for um estabelecimento oficial, então pergunte, se por acaso não estava mesmo assim a trabalhar por conta própria ou de outrem, pelo menos uma hora por dia, com remuneração, ou então, em casa, tendo feito pelo menos 15 horas de trabalho durante a semana.

Se **Sim**, então considere que esteve trabalhando, circunde o numero 1 e

Passe imediatamente a questao P23

Senão, então considere que « Foi somente estudante » circunde o numero 6 e

Passe imediatamente a questao P27

Se responder que era estudante mas ocupava-se das tarefas do lar considere que « Foi somente estudante » circunde o numero 6 e

Passe imediatamente a questao P27

Foi reformado

Se o Chefe do agregado responder que a pessoa estava reformada, então procure saber se a pessoa realmente auferia pensão de velhice, invalidez, sobrevivência, de reserva ou pensão das FAIMO e que não esteve trabalhando.

Se **Sim** então, considere que « Foi reformado », circunde o numero 7 e

Passe imediatamente a questão P28.

Atenção, se for reformado, mas esteve a trabalhar por conta própria ou de outrem, pelo menos uma hora por dia, com remuneração, ou então, em casa, tendo feito pelo menos 15 horas de trabalho durante a semana, então considere que «Trabalhou », circunde o numero 1 e

Passe imediatamente a questão P23.

Incapacitado

Se o Chefe do agregado familiar responder que a pessoa é « Incapacitado » então procure saber se não trabalhou por conta própria ou de outrem, pelo menos uma hora por dia, com remuneração, ou então, em casa, tendo feito pelo menos 15 horas de trabalho durante a semana,

Se **Sim**, então considere que a pessoa «Trabalhou », circunde o numero 1 e

Passe imediatamente a questão P23.

Senão, então considere a pessoa « Incapacitado », circunde o numero 8

Passe imediatamente a questão P28.

Outra

Se a situação do recenseado perante o trabalho, não for nenhuma das anteriormente descritas, então, circunde o numero 9 correspondente a « Outra » e

Passe imediatamente a questão P28.

P19 – ESTA DISPONÍVEL PARA TRABALHAR ?

Pergunte ao Chefe do agregado familiar se « NOME » esta disponível para trabalhar num trabalho remunerado ou não.

Se **Sim**, circunde o numero 1 e passe a questão seguinte (P20)

Se **Não**, então, circunde o numero 2 e

Passe imediatamente a questão P28

P20 – DIGA SE PROCURA EMPREGO

Pergunte ao Chefe do agregado familiar, se « NOME » realizou alguma diligência no sentido de encontrar um emprego, isto é, se contactou algum centro de emprego, realizou contactos com empregadores, se realizou contactos pessoais, se colocou ou respondeu a anúncios, se realizou provas ou entrevistas de selecção, se procurou terrenos, imóveis ou equipamento, com a finalidade de criar uma empresa pessoal ou se solicitou licenças ou recursos financeiros para a criação de uma empresa própria.

Se **Não**, circunde 0 e passe a questão seguinte (P21)

Se **Sim**, então pergunte se a pessoa já esteve empregada anteriormente e se anda a procura de novo emprego;

Se **Sim**, então, circunde o número 1 e

Passe imediatamente a questão P22

Senão, quer dizer que a pessoa anda a procura do 1º emprego. Então circunde 2 e

Passe imediatamente a questão P22

P21 – ALGUMA VEZ TRABALHOU?

Pergunte ao Chefe de família se alguma vez « NOME » trabalhou

*Se responder **SIM**, então, procure indagar se :*

- Trabalhou pelo menos uma hora por dia, mediante o pagamento de uma remuneração em dinheiro ou em géneros;
- Se é trabalhador familiar não remunerado e trabalhou pelo menos 15 horas na semana em referência;
- É militar de carreira ou esteve a prestar o serviço militar obrigatório;
- Para além das tarefas domésticas, o indivíduo produz, ou vende, produtos com o objectivo de melhorar o rendimento familiar.
- Se é aprendiz ou estagiário e trabalhou pelo menos 1 hora e recebe uma remuneração em dinheiro ou em géneros;
- Se é estudante, doméstico, reformado ou está em situação de pré – reforma , mas tenha trabalhado pelo menos 1 hora;

Caso confirmar uma das situações acima elencadas, então circunde o número 1 e

Passe imediatamente a questão P23

*Se **Não**, considere que « Nunca trabalhou », circunde o número 2 e*

Passe imediatamente a questão P28

P22 – HÁ QUANTO TEMPO PROCURA EMPREGO?

Peca ao Chefe do agregado familiar, há quanto tempo « NOME » faz diligência para encontrar emprego.

Traduza em meses e registe.

ATENÇÃO. Se há menos de 30 dias, escreva 00.

SÓ PARA EMPREGADOS E DESEMPREGADOS QUE JÁ TRABALHARAM

P23 – QUAL FOI A SUA OCUPAÇÃO PRINCIPAL NA SEMANA ANTERIOR OU DA ÚLTIMA QUE TRABALHOU

Pergunte ao Chefe do agregado o que e que « NOME » faz no seu trabalho. Esclareça bem que não lhe interessa a especialidade da pessoa, mas sim o que ele faz no dia a dia.

Procure levar o Chefe do agregado familiar a descrever de forma rigorosa a profissão exercida, isto é, o conjunto de tarefas desempenhadas pelo recenseado na semana em referência, ou, se não estiver a trabalhar, da última vez que trabalhou.

Se o Chefe do agregado familiar declarar que a pessoa tem mais do que uma ocupação, registe apenas a principal, ou seja, aquela em que dedicou a maior parte do tempo. Se na semana de referência desempenhou uma actividade diferente da habitual, indique a profissão habitualmente exercida.

Exemplo :

Manuel é filho do Chefe do agregado familiar, é licenciado em economia e na semana de 09 a 15 de Junho desempenhava as funções de director comercial da TACV. É ainda professor de introdução à economia no Ano Zero onde lecciona duas horas por dia.

A ocupação principal do Manuel é a de director comercial

Gaudêncio é condutor-auto mas na semana de 27 de Dezembro a 2 de Janeiro, porque o carro que conduz estava em reparação esteve trabalhando na pintura por conta de uma empresa.

A ocupação principal do Gaudêncio é condutor-auto.

Com efeito, nessa semana desempenhou uma actividade diferente da habitual, pelo que deve considerar a profissão habitualmente exercida.

P24 – QUANTAS HORAS TRABALHOU NA SEMANA DE 09 A 15 DE JUNHO?

Peça ao Chefe do agregado familiar que lhe indique o número de horas que « NOME » trabalhou na semana em referência, incluindo as horas extraordinárias e registe.

Se não está a trabalhar, registe então o número de horas trabalhadas na ultima semana da última vez que trabalhou.

P25 – DIGA SE É/FOI

Pretende-se com esta questão saber qual a situação do indivíduo na ocupação.

Se esteve em mais do que uma situação, indique apenas aquela que lhe ocupou mais tempo.

No caso de não estar a trabalhar, indique a situação na última vez que exerceu a sua profissão.

ASSIM :

1. Se a pessoa trabalha por conta do Estado, isto é, num serviço ligado à Administração Central ou à Administração Local como a Direcção Geral do Trabalho, o Instituto Nacional de Estatística, a Bolsa de Valores de Cabo Verde, o PROMEX, a Câmara Municipal de São Nicolau, recebendo em troca uma remuneração

Então ela é

Trabalhador da Administração Pública

2. Se a pessoa trabalha por conta de uma empresa de capitais maioritariamente privados, nacionais ou estrangeiros como a Adega, a Cabo Verde Telecom, a Shell, a Enacol, a Bossa Nova L.da mediante uma remuneração

Então ela é

Trabalhador do Sector Empresarial Privado

2. Se a pessoa trabalha por conta de uma empresa de capitais maioritariamente públicos, como a EMPA, a Transcor, mediante uma remuneração.

Então ela é

Trabalhador do Sector Empresarial do Estado

4. Se pessoa trabalha por sua conta ou em sociedade e não tem habitualmente trabalhadores remunerados ou seja, por exemplo tem o seu comercio ou tem uma empresa de prestação de serviços na área da canalização, electricidade e não tem trabalhadores.

Então ela é

Trabalhador por Conta Própria

5. Se a pessoa trabalha por uma cooperativa, de carpintaria, como a cooperativa Leibnitz em Santa Cruz, de costura como a cooperativa Simplicidade em S. Vicente, mediante uma sendo sócio ou não

Então ela é

Trabalhador do Sector Cooperativo

6. Se a pessoa e dono, sócio ou accionista majoritário de uma empresa, exploração agrícola, ou viaturas de transporte de carga, passageiro ou misto na qual exerce a sua profissão principal e tem, habitualmente, um ou mais trabalhadores remunerados ao seu serviço.

Então ela é

Patrão/Empregador

7. Se na semana de 27 de Dezembro a 2 de Janeiro a pessoa trabalhou 15 ou mais horas por semana numa actividade económica familiar, sem receber remuneração como por exemplo, trabalhou como balconista na mercearia do pai, sem remuneração

Então ela é

Trabalhador Familiar Sem Remuneração

8. Se a situação da pessoa não corresponde a nenhuma das anteriormente descritas

Então considere que a situação dela na ocupação é

Outra Situação

P26 – QUAL É A ACTIVIDADE PRINCIPAL DA EMPRESA/ENTIDADE ONDE TRABALHA OU TRABALHOU

Peca ao inquirido que lhe diga onde e que « NOME » trabalha.

Pergunte então qual a actividade dessa empresa/instituição, ou do estabelecimento.

Descreva a actividade da empresa ou entidade onde trabalha ou, se não está a trabalhar, da última vez que trabalhou. Se necessário, descreva a actividade até ao nível do produto ou serviço.

Se a empresa onde trabalha ou trabalhou tem mais de um estabelecimento, indique a actividade do estabelecimento ou local onde trabalha e não a actividade geral da empresa.

O chefe do agregado familiar pode ter dificuldades em fornecer informação detalhada sobre a actividade principal da empresa ou outra entidade onde trabalha um ou outro membro do seu agregado.

Por isso:

- 1- se o chefe do agregado declarar que «Nome» trabalha numa empresa, numa repartição pública ou serviço Municipal, registre o nome da instituição onde trabalha.

Exemplo:

Hospital central da Praia, Adega, Carlos Veiga Lda, Câmara Municipal da Praia, Liceu « Cónego Jacinto » etc.

- 2- se o chefe do agregado declarar que «Nome» trabalha numa Frente de Alta Intensidade de Mão de Obra – FAIMO, então, pergunte-o o que é que se faz nessa frente e de quem é essa frente. Registe então, a actividade da frente e o nome da entidade responsável da frente.

Exemplo:

Mário trabalhava na semana de 27 de Dezembro a 2 de Janeiro como calceteiro na estrada de Figueira das Naus por conta da Câmara Municipal de Sta. Catarina.

Regista-se neste caso FAIMO, estrada Câmara Municipal.

Exemplos :

1. Joao trabalha no Departamento de Contabilidade da TACV e na semana anterior ao censo esteve de convalescenca.

A actividade principal da empresa onde João trabalha e transporte aéreo regular equivalente ao grupo 621 da Classificação de Actividades Económicas de Cabo Verde CAE-CV.

2. Cipriano é socio-gerente de CONTRUTA Lda e ali está trabalhando nessas funções na semana anterior ao censo. A sociedade dedica-se à actividade de construção de edifícios e em menor escala a actividade de fabricação e venda de blocos.

A actividade principal da entidade onde João trabalha é assim « Construção de edifícios, partes de edifícios e engenharia civil » equivalente ao grupo 452 da Classificação de Actividades Económicas de Cabo Verde CAE-CV.

3. Mário é professor de Matemática no Liceu Domingos Ramos e esteve trabalhando como tal na semana anterior ao inquérito.

A actividade principal da entidade onde Mário trabalha é « **ensino secundário e médio** » equivalente ao grupo 802 da Classificação de Actividades Económicas de Cabo Verde CAE-CV.

4. Marina é cozinheira na cantina do polo escolar No 4 de Palha Carga - Santa Catarina e trabalhou na semana anterior ao inquérito.

A actividade principal da entidade onde Marina trabalha é « **ensino pré-escolar e básico** » equivalente ao grupo 801 da Classificação de Actividades Económicas de Cabo Verde CAE-CV.

INCORRECTO	CORRECTO
Comércio Geral	Comércio retalhista, ou grossista, <u>de (identificar o tipo de produto)</u>
Importador	Comércio grossista, ou retalhista, <u>de (identificar o tipo de produto)</u>
Estado	Serviço de <u>(identificar o tipo de serviço ou o nome da entidade)</u>
Prestação de Serviços	<u>Prestação de serviços de (identificar o tipo de serviço)</u>
Industrial	Fabricação de <u>(identificar o tipo de produto)</u>

P27 – DIGA QUAL É O SEU LOCAL DE TRABALHO/ESTUDO

Peca ao Chefe do agregado familiar que indique a ilha, o concelho e a freguesia onde « NOME » trabalha, se trabalhou, não trabalhou mas tinha emprego na semana anterior ao censo.

Se nessa semana « Foi só estudante » peca ao Chefe do agregado familiar que indique a ilha, o concelho e a freguesia onde « NOME » estuda

Se « NOME » é trabalhador - estudante, indique apenas o local de trabalho.

Se « NOME » não tem local de trabalho fixo ou habitual, ou seja, tratando-se por exemplo Tratando-se de uma aeromoça aponte a ilha, o concelho e a freguesia onde se situa a empresa/entidade ou estabelecimento para quem trabalha.

Se « NOME » trabalha no seu próprio domicílio, registre a ilha, o concelho e a freguesia onde reside.

SÓ PARA PESSOAS DE 12 ANOS OU MAIS

P28– QUAL E O SEU ESTADO CIVIL?

Leia a pergunta e cada uma das alternativas da resposta. Circunde o numero equivalente ao estado civil da pessoa.

SECÇÃO D: SÓ PARA MULHERES MAIORES DE 12 ANOS

As perguntas que se seguem são muito importantes e ao mesmo tempo sensíveis. Preste atenção às respostas para detectar se há inconsistências, pois as perguntas estão muito interrelacionadas.

Para identificar as mulheres que devem responder as perguntas seguintes deve conferir a idade declarada na **P05** e o sexo na pergunta **P03**.

P29– Quantos filhos nascidos vivos teve?

Pergunte quantos filhos nascidos vivos esta mulher teve. Aguarde a resposta. De seguida pergunte quantos são do sexo masculino e quantos são do sexo feminino. Registe nos espaços correspondentes.

Tenha presente que:

⇒ Cada mulher deve indicar os seus próprios filhos, por sexo, quer estejam ou não vivos.

8 Não se deve incluir filhos adoptivos;

8 Não se deve incluir na resposta filhos que nasceram mortos;

8 Não se deve incluir na resposta filhos que nasceram depois do dia 2/1/2000.

8 Nunca deixar esta pergunta em branco. Marcar 00 no espaço correspondente ao numero de filhos, se a mulher não tiver nenhum filho nascido vivo.

Exemplo 1: Se uma mulher nunca teve filhos vivos, escreva:

Masculino [0][0] Feminino [0][0] e passe à pessoa seguinte.

Exemplo 2: Se ela tiver 3 filhos, sendo 1 do sexo masculino e 2 do sexo feminino, escreva:

Masculino [0][1] Feminino [0][2]

P30– Quantos filhos tem actualmente vivos?

Pergunte quantos filhos vivos esta mulher tem actualmente e aguarde a resposta . Registe nos espaços correspondentes.

A mulher deve declarar o número de filhos de cada sexo que ainda estão vivos do total que ela declarou na P29.

Tenha presente que:

⇒ Cada mulher deve ter em conta todos os filhos que estão actualmente vivos, qualquer que seja a sua idade e sexo, quer vivam ou não com ela;

8 Não se deve incluir na resposta filhos adoptivos;

8 Não se deve incluir na resposta filhos que nasceram depois do dia 2/1/2000.

⇒ O preenchimento é feito de forma similar a P29;

⇒ O numero de filhos declarados nesta pergunta não deve ser superior ao numero de filhos declarados na pergunta 29.

P31– Quantos filhos nascidos vivos teve de 3/1/99 a 3/1/2000?
--

Pergunte quantos filhos nascidos vivos esta mulher teve no período considerado. Aguarde a resposta. De seguida pergunte quantos filhos são do sexo masculino e quantos são do sexo feminino. Registe nos espaços correspondentes.

Tenha presente que:

⇒ Cada mulher deve indicar os seus próprios filhos, por sexo, quer estejam ou não vivos. Não se deve incluir filhos adoptivos;

8 Não se deve incluir na resposta filhos que nasceram mortos;

8 Não se deve incluir na resposta filhos que nasceram antes do dia 2/1/2000.

⇒ O preenchimento é feito de forma similar a P29

RECENSEADOR: Concluída a entrevista com a pergunta P31, passe à página seguinte e continue com a próxima pessoa. Se esta for a última pessoa, passe à SECÇÃO H.

SECÇÃO H : CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DA HABITAÇÃO

Se num agregado familiar ocupar mais de uma unidade de alojamento, as perguntas que se seguem referem-se à unidade principal.

Para o recenseamento a habitação é todo o local que se destina à morada de pessoas, desde que no momento do censo esteja a ser utilizada para este fim.

H01 – Tipo de habitação

São considerados para efeito do recenseamento os seguintes tipos:

0. **Casa individual** – é uma unidade habitacional de 1 ou mais pisos reunindo todas as condições essenciais para uma habitação humana.
1. **Apartamento** – unidade habitacional num prédio ocupada por um agregado. O prédio poderá ter vários andares ocupados por diferentes agregados em cada andar.
2. **Vivenda** – unidade habitacional cercada de murros construída no estilo moderno comum e modernamente denominada dúplex.
3. **Casa de palha** – unidade de alojamento coberta de palha.
4. **Barraca** – unidade de alojamento construída com restos de material velho, isto é cartões, latas, madeiras, bidões, etc.

5. **Parte de casa** – Pode ser um apartamento dentro de uma casa, um quarto pertencente a uma casa principal com entrada separada ou não, um anexo etc.

Circunde o número correspondente ao tipo de habitação ocupado pelo agregado.

Só pode haver uma única resposta.

H02 – Regime de ocupação

Tenha em consideração as seguintes definições:

Arrendada/sub-arrendada - quando a unidade de alojamento pertence a outra pessoa a quem se paga uma renda mensal ou periódica.

Própria – quando a unidade de alojamento é propriedade do agregado familiar

Cedida - quando a unidade de alojamento foi emprestada por familiares ou amigos.

Só pode haver uma única resposta.

H03 – Materiais utilizados nas paredes exteriores

Leia a pergunta e cite cada uma das alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente ao material predominante na construção das paredes da casa.

Só pode haver uma única resposta.

H04 –Tipo de cobertura

Leia a pergunta e cite cada uma das alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente ao material predominante no teto. Só deve ter uma única resposta.

Só pode haver uma única resposta.

H05 – Tipo de material utilizado no pavimento

Leia a pergunta e cite cada uma das alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente.

Só pode haver uma única resposta.

H06 – Número de divisões

Leia a pergunta e aguarde a resposta. Não se esqueça que não deve contar a cozinha e a casa de banho. Na contagem do número de divisões tenha em conta apenas a sala de jantar, sala de visita, escritório e quartos. As chamadas salas comuns constituem uma única divisão.

Escrever o número com dois algarismos como está previsto no boletim.

H07 – Número de divisões usadas para dormir

Pergunte ao chefe do total das divisões da casa quantas são usadas para dormir. Anote o número declarado. O número de divisões usadas para dormir pode incluir divisões que não sejam quartos de dormir.

H08 – Modo de abastecimento de água

A pergunta refere-se a principal fonte da qual obtém água para uso doméstico. Leia a pergunta e cada uma das alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente à resposta. Só deve haver uma única resposta.

Água canalizada dentro de casa – Quando o sistema de abastecimento de água é fornecida pela rede pública instalada no interior da unidade de alojamento.

Água canalizada fora de casa – Quando o sistema de abastecimento de água é fornecida pela rede pública instalada no exterior da unidade de alojamento.

H09 – Casa de banho e retrete

A pergunta refere-se ao tipo de retrete ou latrina disponível na unidade de alojamento. Leia a pergunta e cite cada uma das alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente à resposta. Só deve ter uma única resposta.

H10 – Principal fonte de energia para preparação dos alimentos

A pergunta refere-se ao tipo energia que se utiliza para preparar os alimentos. Leia a pergunta e cite cada uma das alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente a resposta. Só deve ter uma única resposta.

H11 – A casa tem electricidade ?

Leia a pergunta e aguarde a resposta. Circunde o número correspondente.

H12 – O agregado tem rádio?

Leia a pergunta e aguarde a resposta. Circunde o número correspondente.

Considere que o agregado familiar tem rádio , qualquer que seja o tamanho (pequeno, médio, grande). Se estiver bom, mas sem pilhas, considere que tem rádio.

H13 – O agregado tem televisão?

Leia a pergunta e aguarde a resposta e circunde o número correspondente.

Considere que o agregado familiar tem TV, qualquer que seja o tamanho (pequeno, médio, grande).

H14 – Ano de construção

Pergunte o ano de construção da parte principal da casa que ocupa.

Se a casa for construída antes de 90, circunde o número 1. Se for construída em 1990 ou depois circunde o numero 2, e registe o ano de construção.

Se o respondente ignorar totalmente o ano de construção da casa que ocupa ponha um traço .

SECÇÃO F : EMIGRAÇÃO

F1 – Algum membro do agregado emigrou entre 2 de Janeiro de 95 e 2 de Janeiro do ano 2000?

Se a resposta for positiva contornar o Sim, e passe à pergunta F2. Se for negativa contornar o Não e passar à SECÇÃO E.

F2 – Emigração por sexo e idade (em anos)
--

Assinale o sexo e marque a idade dos membros do agregado que emigraram no período compreendido entre 2 de Janeiro de 1995 e 2 de Janeiro de 2000, assim como o país de destino e o ano de partida.

O ano de regresso deve também ser indicado para as pessoas que já regressaram. Caso não tiverem regressado assinale com um traço.

SECÇÃO E : MORTALIDADE

Esta secção tem como objectivo conhecer a estrutura e o nível de mortalidade por sexo e idade. A mortalidade é um dos indicadores mais importantes para medir o estado de saúde da população e o nível de desenvolvimento de um país.

E1 – Houve pessoas falecidas neste agregado nos últimos 12 meses (de 2 de Janeiro de 1999 a 2 de Janeiro de 2000)
--

Ao formular a pergunta, tenha em mente que ela é muito sensível. Pode por exemplo ocorrer que tenha falecido crianças recém nascidas que são frequentemente omitidas.

Se a resposta for positiva circunde o Sim, e passe à pergunta E2. Se for negativa circunde o Não e conclua a entrevista agradecendo ao respondente pela - colaboração.

8 Não se deve incluir na resposta pessoas que morreram depois do dia 2 de Janeiro de 2000;

E2 – Especifique o sexo e idade das pessoas falecidas
--

Se ocorreu mortos nos últimos 12 meses então, pergunte ao chefe o sexo das pessoas que faleceram e registre.

Conclua a entrevista agradecendo ao respondente pela colaboração.

QUADRO RECAPITULATIVO

PREENCHER DEPOIS DA ENTREVISTA

Após recensear todas as pessoas do agregado familiar, preencha as casas relativas ao sexo e ao total, segundo a situação da residência, usando dois algarismos. Isto é:

- Residentes presentes (RP) , do sexo masculino, feminino e total;
- Residentes ausentes (RA) , do sexo masculino, feminino e total;
- Total dos residentes (RP+RA), do sexo masculino, feminino e total;
- Visitas do sexo masculino, feminino e total;
- Total de indivíduos do sexo masculino, feminino e total;
- Total de indivíduos corresponde à soma do total de residentes e visitas

Os efectivos que escrever neste quadro, deve estar conforme as informações recolhidas na FICHA DE CONTROLO.

CARTÃO DE VISITA

O cartão de visitas é um documento que permite marcar encontro com o chefe do agregado familiar para poder recenseá-lo caso não tiver sido possível fazê-lo na primeira passagem.

Este documento compreende duas partes descartáveis. Uma vez preenchidas, devem ser separadas, sendo uma delas destinado ao agregado e outra parte constitui o seu recibo que deve ser conservado para informação da próxima visita.

- 1) O cartão de visita deve ser utilizado quando o chefe ou seu representante se encontrar ausente. Neste caso proceda do seguinte modo:
 - Marque encontro com o chefe do agregado familiar conforme as informações fornecidas pelos outros membros, sobre os dias e horas da sua disponibilidade;
 - Preencha a primeira página do questionário escrevendo o número do agregado familiar e outras informações sobre a localização;
 - Deixe o aviso de visita no agregado familiar;
 - Volte no dia e hora marcado;
 - Se na segunda passagem não encontrar o chefe do agregado familiar, preencha o boletim com ajuda dos outros membros presentes mais idosos.

NB: Deve ser pontual nas horas do encontro marcado. Não deve fixar dois encontros na mesma hora ou horas muito aproximadas.

- 2) Caso o chefe ou seu representante estiverem ausentes por uma longa duração, e não houver na família pessoa suficientemente idónea para responder ao censo, então marque encontro para o último dia do recenseamento;
- 3) Se não encontrar ninguém em casa na primeira visita e seus vizinhos disserem que é casa habitada, deixe o cartão de visita debaixo da porta marcando encontro para o fim do recenseamento. Se após várias visitas não encontrar ninguém preencha o boletim com ajuda dos vizinhos registando as informações possíveis

NOTA: Verificar se todos os agregados que receberam o cartão de visitas foram efectivamente recenseados.

APURAMENTO PRELIMINAR DO DR

À medida que terminar a entrevista num agregado deve registar as informações referentes à situação de residência dos seus membros na **Ficha 3** (Apuramento preliminar por distrito de recenseamento).