



Gabinete do Censo – 2000

Manual do Controlador



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

A realização do III Recenseamento Geral da População e Habitação é uma necessidade para o conhecimento actualizado da dinâmica demográfica, das condições de vida da população e do parque habitacional existente, afim de melhor se planificar e monitorar a reconstrução nacional e o desenvolvimento do país.

Para que estes objectivos sejam alcançados, torna-se necessário que em todas as actividades preliminares haja uma ampla sensibilização e participação da população e organização a todos os níveis .

Este manual visa auxiliar-lhe na realização da sua tarefa como Controlador. Durante a formação, você também será capacitado para o correcto preenchimento do Boletim e receberá instruções específicas para o desempenho da sua função como Controlador.

Leia cuidadosamente o Manual. As suas dúvidas serão esclarecidas pelo seu Instrutor durante a formação.

1. ORGANIZAÇÃO DO RGPH-2000

O governo de Cabo Verde iniciou em 1996, a reforma do Sistema Estatístico Nacional visando dotar o País de um sistema capaz de disponibilizar informação estatística necessária aos decisores, - nomeadamente a nível político e empresarial, aos investigadores e ao cidadão em geral, numa economia de mercado de base privada.

O Sistema Estatístico Nacional está estruturado em 3 pilares:

O **Conselho Nacional de Estatística (CNEST)**, que é o órgão do Estado que superiormente orienta e coordena o Sistema Estatístico Nacional.

O CNEST é um órgão deliberativo, com a competência de fixação das prioridades nacionais em matéria de produção estatística, de exercício da coordenação geral do sistema, através da aprovação das metodologias, conceitos, definições e nomenclaturas e da aprovação dos planos de trabalhos estatísticos dos órgãos produtores.

Presidido por um cidadão de reconhecida competência e idoneidade, o CNEST integra o Presidente do Instituto Nacional de Estatística na qualidade de Vice-Presidente, um representante do sector da educação, um representante do sector da saúde, um representante do sector das infra-estruturas e habitação, um representante do sector das pescas, um representante do sector dos transportes, um representante do sector do planeamento, um representante do sector da agricultura, um representante do sector da indústria, um representante do sector do comércio, um representante do sector do turismo, um representante do sector do trabalho, um representante do Banco de Cabo Verde, dois representantes dos sindicatos, dois representantes da Associação Nacional de Municípios e dois representantes do empresariado privado.

O **Instituto Nacional de Estatística** que é o órgão central do sistema, a quem cabe a produção das estatísticas gerais e a coordenação técnica.

Os **Órgãos Produtores de Estatísticas Sectoriais** que também possuem autoridade estatística e têm a competência da produção das estatísticas dos respectivos sectores designadamente:

- **Departamento de Estatística e Estudos Económicos do Banco de Cabo Verde** que produz as estatísticas monetárias da balança de pagamentos;
- **Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Agricultura, Alimentação e Ambiente**, a quem cabe a produção das estatísticas agrícolas;
- **Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Saúde** a quem cabe a produção das estatísticas da saúde;
- **Gabinete de Estudos e Desenvolvimento do Sistema Educativo** a quem cabe a produção das estatísticas da educação;
- **Gabinete de Estudos, Legislação e Documentação do Ministério da Justiça** a quem cabe a produção das estatísticas da justiça;
- **Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas** a quem cabe a produção das estatísticas das pescas;

- **Instituto do Emprego e Formação Profissional** a quem cabe a produção das estatísticas do emprego e da formação profissional.

É neste quadro institucional que é realizado o Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2000.

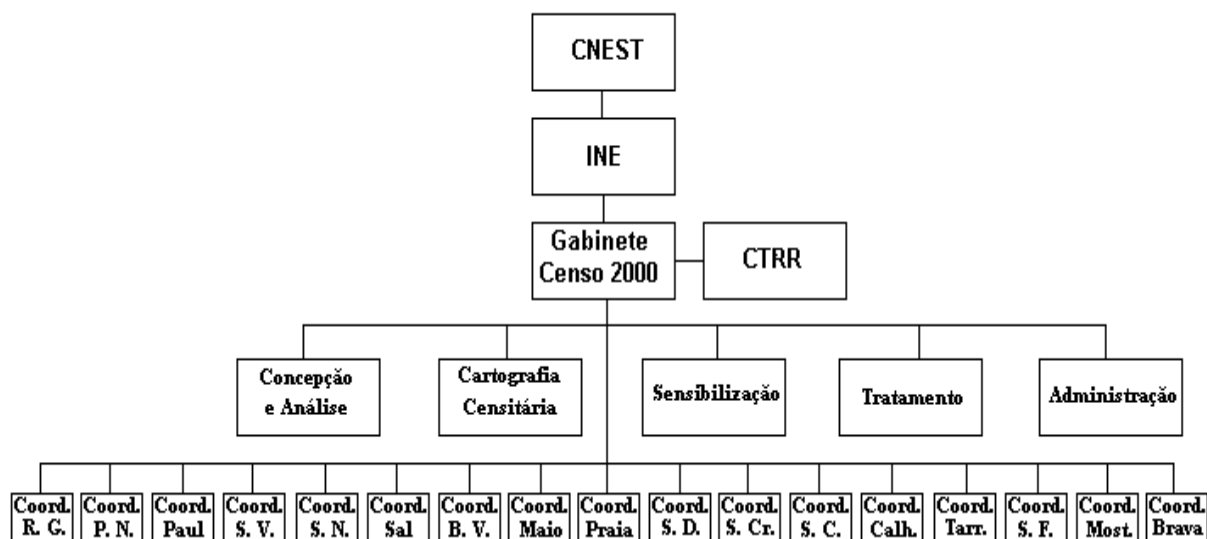
Assim, à nível do topo, o Conselho Nacional de Estatística assegura, - através da Secção Restrita Eventual para o Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2000 e o Recenseamento Agrícola de 2001, o acompanhamento do Censo e a validação dos instrumentos metodológicos e dos dados.

O INE é o executor do Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2000, no âmbito das suas competências. Nos termos do **Artº 16º do Decreto - Lei nº39** foi criado no seu seio, e por delegação de competência do Vice-Primeiro Ministro, o **Gabinete do Censo 2000**, que é uma equipa de trabalho, com organização própria conforme descrita pelo organigrama e esquema funcional, a quem compete assegurar a realização do RGPH-2000.

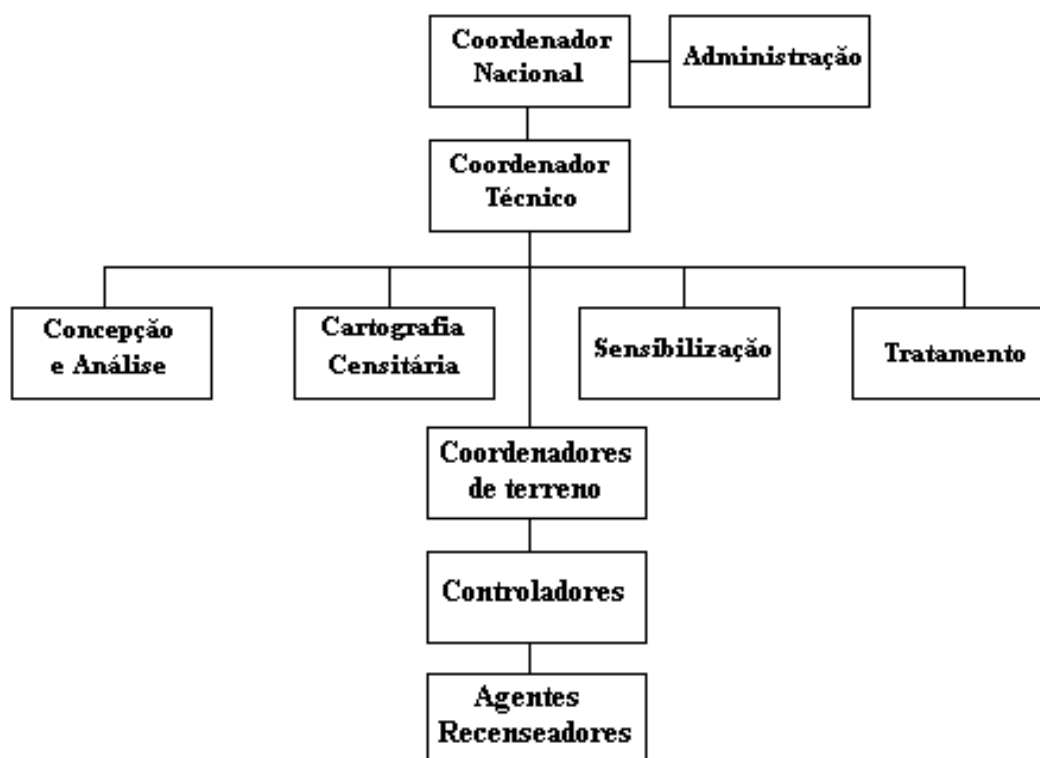
A nível de cada concelho do País, em observância do disposto no **Art 5º da Resolução do Conselho de Ministros Nº 71/99** de 29 de Novembro, será implementado uma Comissão Regional (CR), órgão responsável pela coordenação e organização material do RGPH-2000 nos concelhos. Integra representantes dos Ministérios de Educação, da Saúde e da Agricultura e tem a responsabilidade de assegurar a sensibilização das autoridades e as condições logísticas para o Censo.

Cada concelho será dotado de um coordenador do recenseamento que é o principal responsável técnico do Censo a nível da área territorial do concelho, prestando todo o apoio técnico à Comissão Regional

Organograma do Recenseamento



Esquema Funcional do Gabinete do Censo 2000



R. G. = Ribeira Gande
 P.N. = Porto Novo
 S.V. = São Vicente
 S. N. = São Nicolau

B. V. = Boa Vista
 S. D. = São Domingos
 S. Cr. = Santa Cruz
 S. C. = Santa Catarina

Tarr. = Tarrafal
 S. F. = São Filipe
 Most. = Mosteiros
 Calh. = S. Miguel

1. – COMPORTAMENTO DO CONTROLADOR

A- O controlador deve:

- Imprimir respeito , segurança e seriedade na realização das suas tarefas;
- Criar condições para que haja bom ambiente de trabalho na sua equipa;
- Ser paciente, nunca enervar-se com os erros dos recenseadores;
- Quando houver dificuldades no trabalho da equipa, por cansaço ou outra situação, deve incentivá-los para prosseguirem com o trabalho;
- Ser atencioso no contacto com as pessoas.

B. É expressamente proibido

- Delegar as suas funções em outra pessoa;
- Incentivar discussões sobre temas políticos ou religiosos;
- Revelar a pessoas alheias ao Recenseamento dados recolhidos pelos recenseadores, assim como mostrar questionários preenchidos.

2.- ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR

São as seguintes as atribuições do agente controlador:

- **Organizar**, coordenar, e controlar o censo na sua zona de controlo;
- **Distribuir** aos recenseadores os documentos e materiais segundo o calendário estabelecido;
- **Organizar** e realizar o recenseamento dos alojamentos colectivos;
- **Verificar** no terreno os limites da sua zona de controlo pelo menos dois dias antes do início do censo;
- **Conhecer** os limites de todos os DR's da sua zona de controlo;
- **Organizar** o trabalho diário da sua zona de controlo, isto é, controlar se os recenseadores têm questionários ou outro material necessário em quantidade suficiente e corrigir os procedimentos de trabalho dos recenseadores quando incorrectos;
- **Decidir** em articulação com o coordenador e supervisor , sobre a suspensão ou substituição de recenseadores da sua zona de controlo, sempre que as circunstâncias assim o exijam;
- No fim de cada cinco dias, **reunir-se** com os recenseadores da sua zona de controlo para recolher e verificar os questionários preenchidos, analisar o trabalho efectuado e avaliar o cumprimento do plano de trabalho;
- **Manter** o coordenador e o supervisor permanentemente informado sobre o progresso dos trabalhos na sua zona de controlo;
- **Receber**, rever e ordenar todos os documentos e materiais dos recenseadores;
- **Preencher** a FICHA 4 (apuramento preliminar da zona de controlo) com base nas FICHAS 3 (apuramento preliminar por distrito de recenseamento);
- **Assegurar** que os agentes da sua zona de controlo têm uma compreensão clara do princípio da confidencialidade e suas implicações para o cumprimento das suas tarefas .

3. INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS PROGRAMADAS

A- Antes do recenseamento

a) Reunião com Responsáveis locais

Depois de lhe ser atribuída a sua Zona de Controlo, antes de iniciar o recenseamento, o controlador deve manter contactos com os responsáveis locais para informá-los do programa de trabalho, apresentar os agentes e solicitar apoio na sensibilização da população.

b) Recepção dos documentos e materiais

Terminado o curso de capacitação e seleccionados os controladores, estes receberão dos Coordenadores uma caixa com os seguintes documentos e outros materiais :

- Mapas e/ou croquis dos DR's pertencentes à sua zona de controlo;
- Mapa da zona de controlo;
- Questionários do agregado familiar e dos alojamentos colectivos;
- Fichas de apuramento preliminar do DR e da Zona de Controlo;
- Cartões de identificação dos agentes;
- Sacos, pastas, canetas;
- Fichas de entrega e devolução dos materiais;
- Cartões de visitas, etiquetas de “ Casa Recenseada” etc.

Lembre-se que, antes de assinar a ficha de entrega e devolução dos documentos, deve verificar na presença do Coordenador o conteúdo da caixa e as quantidades. A ficha será assinada em duplicado ficando uma cópia com o Coordenador e a outra consigo.

Logo que chegar à sua zona de controlo, guarde a caixa em lugar seguro para evitar perdas, roubos ou outras situações.

c) Reconhecimento da Zona de Controlo (ZC) e dos cinco Distritos de Recenseamentos (DR's) que integram a Zona de Controlo

Nos dois dias que antecedem o Recenseamento, o controlador e os seus agentes recenseadores devem percorrer todos os DR's da sua Zona de Controlo para reconhecimento e familiarização com os locais e divisão administrativa.

O reconhecimento consistirá em localizar os limites tanto dos DR's como da ZC . Nas zonas urbanas os limites podem ser ruas, avenidas, quarteirões enquanto que nas zonas rurais podem ser constituídos por montanhas, caminhos, casas de pessoas mais conhecidas etc. Para o efeito deve utilizar os mapas e croquis da sua ZC.

Durante o percurso, o controlador e os agentes recenseadores devem certificar da existência ou não de alojamentos colectivos, crianças de rua e outros sem abrigo.

Concluído o reconhecimento o controlador deverá distribuir os materiais de trabalho aos agentes recenseadores. Existindo crianças de rua e outros sem abrigo na sua ZC, estes serão recenseados por toda a equipa no primeiro dia.

O controlador deve ainda:

- Encontrar-se com o Coordenador para receber as últimas instruções;
- Informar aos recenseadores que os visitara durante o recenseamento, a qualquer momento para rever o trabalho de cada um;
- Acordar com a equipa o dia, as horas e os locais em que terão lugar as 3 reuniões a realizar durante o censo (de 5 em 5 dias);
- Informar aos agentes recenseadores que, quando necessário devem solicitar apoio às autoridades locais;
- Controlar a enumeração das casas antes do início da entrevista.

B- Durante o recenseamento

a) Recenseamento de casos especiais

O recenseamento das pessoas que se encontram nos alojamentos colectivos (prisões, hotéis, cadeias, hospitais, centros de refugiados), das crianças de rua e outros sem abrigo chamam-se Recenseamento de Casos Especiais.

O recenseamento de casos especiais será organizado e coordenado pelo Controlador, Coordenador e Supervisor. Na sua ZC distribuirá os questionários às convivências, acompanhará o preenchimento dos mesmos e recolherá após o seu preenchimento.

Deve, em colaboração com o Coordenador, identificar os locais onde as crianças de rua e outros sem abrigo dormem, e mobilizar os recenseadores para recenseá-los logo no primeiro dia do Censo (16 de Junho de 2000).

b) Controlo do Recenseamento

Consistirá em verificar se cada recenseador está trabalhando no DR que lhe foi atribuído e se os boletins estão sendo preenchidos correctamente, seguindo as instruções do manual do recenseador.

O controlador, com ajuda de mapas e/ Croquis deve:

- Verificar se em cada uma das casas recenseadas está colocado na parte exterior a etiqueta de casa recenseada. Se não estiver, deve investigar os motivos desta situação. Caso seja comprovado que o agregado familiar foi omitido deve instruir o recenseador a suprir a omissão.
- Controlar o trabalho de cada recenseador, no primeiro e segundo dia, acompanhar algumas entrevistas de cada um dos seus recenseadores e verificar se ele:
 - 1) *Formula as perguntas tal como estão escritas e pela ordem estabelecida;*
 - 2) *Anota adequadamente as respostas;*
 - 3) *Conduz a entrevista aos membros do agregado familiar, de acordo com as instruções do Manual do Recenseador.*

O Controlador deve ainda verificar se:

- Está correcto o nº da casa e o nº do agregado familiar no caso de haver mais de um agregado na mesma casa;
- Se a FICHA DE ENUMERAÇÃO DAS CASAS está preenchido conforme as instruções do Manual do Recenseador;
- Se o recenseador marcou na FICHA DE CONTROLO o nome das pessoas e se fez um círculo nas letras RP, RA ou V para identificar as pessoas residentes e visitas respectivamente;
- Se todas as pessoas listadas na FICHA DE CONTROLO foram recenseadas. (Confira o número de pessoas listadas e o número de folhas do questionário preenchidas com as perguntas sobre a população);
- As respostas estão de acordo com as idades especificadas no boletim;
- Há perguntas que não foram respondidas , ou que têm mais de uma resposta. Se houver mais de uma resposta para a mesma pergunta (porque o entrevistado mudou a resposta que havia dado e o recenseador esqueceu-se de inutilizar a anterior), pergunte ao recenseador qual é a correcta e risque a incorrecta. Em caso de duvida deve-se voltar ao agregado familiar;
- As respostas do questionário são legíveis, particularmente nas perguntas ABERTAS , quer dizer naquelas onde deve escrever a resposta por extenso;
- A actividade económica foi bem declarada. Lembre-se que não se deve considerar como doméstica alguém que trabalha na agricultura ou que tem negócios;
- O número de filhos declarados na P30 não deve ser superior ao da P29;
- O apuramento preliminar do QUADRO RECAPITULATIVO confere com o número de pessoas identificadas na FICHA DE CONTROLO;
- Reciclar e acompanhar de perto o trabalho dos recenseadores com maiores dificuldades de preenchimento de boletins. Caso as dificuldades persistirem durante os 3 primeiros dias deverá sugerir a sua substituição ao coordenador.

Se, observar que o recenseador está cometendo erros ou omissões deve:

- Com apuro, corrigir esta situação e depois da entrevista comentar com o Recenseador os pormenores dos seus erros, explicando-lhe o procedimento correcto;
- Não irritar-se ou chamar atenção ao Recenseador em voz muito alta sobretudo na presença do respondente.

NOTA:

- 1) **Se o boletim tiver muitas rasuras, não transcreva para outro, para evitar erros;**
- 2) **Se houver inconsistências, o recenseador deve voltar ao agregado familiar para correcção.**

C- Depois do recenseamento

a) Recepção dos documentos e materiais dos recenseadores

Esta tarefa consistirá em receber de cada recenseador os documentos e materiais entregues. Além disso, deverá também recolher o material não utilizado conforme as quantidades marcadas na FICHA DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS, assinada pelo controlador e entregue ao recenseador como prova de ter devolvido todos os documentos e materiais. Com este documento o recenseador poderá receber o seu salário.

O Controlador deve rever todos os boletins preenchidos e organizá-los por ordem crescente do DR e do número da casa. Deve começar e pela casa nº 001, depois da nº 002 , e assim sucessivamente, até terminar todos os boletins do seu DR. Os outros documentos serão separados e ordenados por tipo para depois serem entregues ao Coordenador .

b) Apuramento preliminar da sua zona de controlo

Terminado o recenseamento na sua zona de controlo, deve preencher a FICHA 4 com base na FICHA 3 de cada recenseador da sua zona (VER ANEXO).

4. COMO RESOLVER EVENTUAIS PROBLEMAS DURANTE O TRABALHO

O Controlador em coordenação com o Coordenador, Supervisor e as autoridades locais, deve resolver os problemas que surgirem durante o processo do trabalho, por forma a contribuir para o êxito do recenseamento.

Quando problemas de comunicação e de transporte impedirem contactos com o Coordenador e Supervisor, deve-se procurar encontrar uma solução no local, e só nos casos extremos é que se deve recorrer às estruturas centrais do Gabinete do Censo 2000.

Alguns problemas poderão ocorrer durante o Censo:

- Um recenseador adoece e sai da equipa ou tem que ser retirado devido ao seu fraco desempenho nas tarefas diárias. Nesta situação deve integrar à equipa um recenseador que estava de reserva;
- A população a recensear é muito mais numerosa que a inicialmente prevista nas estimativas. Será necessário rever o programa de trabalho da equipa para evitar incumprimento do mesmo no tempo previsto. Neste caso pode incorporar a equipe um recenseador de reserva;
- A maior parte dos agregados familiares não se encontra nas suas casas. Neste caso, informe as estruturas locais para mobilizarem a população se se tratar do meio rural ou ao Gabinete do Censo se se tratar do meio urbano para reforçar a sensibilização nesses bairros;
- Casos de recusa devem ser reportado ao Coordenador e resolvido por ele.

5. TRABALHO LOCAL NO FIM DO RECENSEAMENTO

- a) No fim de recenseamento devem ser organizados PIQUETES para permitir que as pessoas que não foram recenseadas o sejam. Se, se tratar de um agregado completo, deve-se preencher o boletim de agregado familiar. Se apenas alguns membros do agregado não foram recenseados, seja por não terem sido declarados durante a entrevista, localize o questionário onde registou informações dos restantes membros e complete o recenseamento.

Os PIQUETES trabalharão apenas um dia :

- b) Regressar à sede ou residência do Coordenador para preencher a Ficha de Apuramento Preliminar da Zona de controlo e entregar os documentos e Materiais ao Coordenador.

