



Gabinete do Censo – 2000

Manual do Formador



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

INTRODUCAO

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 reperiagem 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 Formador visa servir de suporte pedagógico ao formador no processo de capacitação dos Agentes de terreno, Recenseadores e Controladores. Considere-o como um manual de referência, o seu guia e consulte-o sempre antes de iniciar uma sessão de formação.

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 15 de Maio de 2000.

O Presidente

Francisco Fernandes Tavares

OBJECTIVO GERAL DA FORMACAO

Dotar os Agentes de terreno, Recenseadores e Controladores do Censo 2000 em Cabo Verde de conhecimentos teóricos e práticos necessários para um efectivo processo de recolha de dados junto dos Agregados Familiares.

ESTRUTURA E PROCESSO FORMATIVO DO CURSO

Processo Formativo	Nº de dias	Carga Horaria
Formacao dos Agentes Recenseadores	20	80 horas
Formacao dos Controladores	3	12 horas
	23 dias	92 horas

* decorrente desta analise far-se-a a selecção dos controladores

PROGRAMA PEDAGOGICO E ESTIMATIVA DOS TEMPOS

MODULOS	TEMPOS	DIAS
1. Apresentacao	1 hora	1
2. O Censo 2000 em Cabo Verde	30 minutos	
3. Organizacao e Estrutura do Censo	1 hora	
4. Responsabilidades e Atribuições do Agente Recenseador	1 hora	
5. Definicoes e Conceitos Gerais	3 :30 horas	1
6. Inicio dos trabalhos nos DR's	3 :30 horas	1
7. Instrucoes Gerais para o Preenchimento do Boletim do Agregado Familiar	35 horas	10
8. Condução da entrevista	24 :30 horas	7
9. Formacao Controladores	10 :30 horas	3
<i>Total tempo efectivo</i>	80 :30 hora	
<i>Intervalo total</i>	<i>11 :30 hora</i>	
TOTAL	92 hora	23

PERFIL DO FORMADOR

Ser formador é uma função que exige não apenas uma boa vontade mas uma forte motivação, empenhamento e grande paciência, mas que resulta em grande satisfação para quem a exerce.

Podemos, desse modo, considerar várias características e competências que todo o formador deve procurar adquirir e aplicar durante uma acção de formação.

O formador é livre ...

- MAS deve aderir ao sistema de formação
- Ele é parte integrante de uma equipa toda ela responsável pelo sucesso da acção
- *O verdadeiro solitário, nesta função, arisca-se a não ir longe*

O formador deve ser natural ...

Não deve durante a acção :

- Estudar-se
- Questionar-se

Um bom formador é espontâneo !!!

O formador deve : ...

- Defender as suas ideias
- Tomar posição sobre certos assuntos
- Acreditar no que faz e no que diz
- Convencer respeitando a permanência das ideias existentes

O formador é livre ...

- É livre e responsável
- Deve respeitar a sua própria personalidade
- Não deve imitar ninguém
- É um actor
- É um tipo simpático

O formador deve ser...

- Neutro
- Obejectivo
- Eficaz
- Discreto
- Impessoal
- Condutor de pessoas
- Professor
- Defender as suas ideias
- Tomar posicao
- Convencer
- Assumir a sua personalidadde
- Difundir as suas opinioes

O formador é SOLIDARIO : ...

- Com os restantes Formadores da accao
- Com a organizacao que representa

Deve evitar :

- Criticar
- Minimizar
- Denegrir
- Arrasar

... para não se tornar a primeira vitima

O formador ... tem o papel de representacao

- Transmite a « imagem de marca » da organizacao da accao

... esta ao servico das Pessoas a não das Tecnicas

O formador tem um estatuto perante o grupo de participantes, que em face dele dispõe de três tipos de autoridade :

- **Autoridade estatutária**, que não deve usar em muito menos abusar
- **Autoridade da competência**, que deve fazer sentir-se mas não **mostrar**
- **Autoridade natural**, que consiste em fazer-se admitir pelo grupo

AUTORIDADE DO FORMADOR

- Estatutária = ZERO
- De competência **deve ser** = SIM
- Natural = SIM SIM

O formador deve ...

- Evitar criar estados de dependência aos participantes
- Ser lucido

« *Formador amigo...*

...nunca estaras a ser percebido como pensas que estas »

por isso ...

O sucesso de um formador nunca é uma aquisição definitiva.

Quando se tornam duradouros convém por em causa

CONSELHOS PARA ANIMAR UMA ACCAO DE FORMACAO

Para alem das competencias, é importante o papel do formador no espaço onde ele realiza a formacao, evitando as quebras de ritmo, adaptando-se ao contexto da formacao, inovando e promovendo uma correcta gestao de tempo

O papel do formador, é de ...

- Fazer trabalhar
- Tornar acessivel
- Suscitar a reflexao
- Provocar o interesse
- Convencer
- Ensaiai memoria
- Ser util aos formandos

AS QUEBRAS DE RITMO

Um participante consulta as horas ... Atencao !! Algo não vai bem !

ADAPTABILIDADE

O formador deve adaptar-se permanentemente :

- Aos objectivos
- As necessidades dos participantes
- As necessidades da organizacao que representa
- As circunstancias

INOVACAO

O formador pode inovar, com bastante precaucao, tornando :

- Os seus suportes visuais, mais atraentes
- Os seus casos e exercicios mais criativos
- Os seus metodos mais inovadores

... é por vezes eficaz, mas muitas vezes perigoso

O formador deve ter :

- As suas historias
- As suas estatisticas
- Os seus exemplos
- A sua bibliografia
- Os seus documentos
- As suas informacoes

GESTAO DO TEMPO

... em caso de atraso ... nao :

- Acelerar, precipitar-se ou atormentar-se

Mas sim...

Manter o nivel de aprofundamento, suprimir ...

METODOLOGIA GERAL DA FORMACAO

1. - Transmissao da Componente Teorica

Nesta fase propoe-se um metodo pedagogico essencialmente afirmativo/expositivo, consistindo na transmissao do saber constituído do formador ao formando, com apoio na apresentacao de documentos (quadros, maquetas, audiovisuais, manuais) e acompanhamento de perguntas feitas pelos participantes (exposicao-debate).

Este metodo sera complementado com exercicios e trabalhos praticos cujo objectivo é reforçar os conhecimentos e o saber-fazer.

Assim, todo o substracto teorico que norteia o desempenho dos agentes de terreno (recenseadores e controladores) sera explicitado ate uma correcta apreensao por parte dos formandos.

A lingua de transmissao sera a crioula

Todas as situacoes, sobretudo as de maior grau de dificuldade, deverao ser exemplificadas de forma concreta e precisa, de modo a que o produto final reflecta um perfeito dominio dos conceitos e pressupostos de procedimento.

O formador orientar-se-a pelo respectivo manual. No fim de cada sessao aconselha-se que o formador faça ou solicite aos formandos que o facam, o resumo oral do que foi dado, com o objectivo de, por um lado, avaliar o cumprimento da sessao, e de por outro, avaliar a aquisicao de conhecimentos por parte dos formandos.

2. – Componente pratica

Destinada, sobretudo, à verificacao e consolidacao das competencias adquiridas do ponto de vista teorico. A participacao dos formandos é indispensavel nos exercicios praticos a serem desenvolvidos. Propoe-se desse modo, metodos pedagogicos de caracter essencialmente activo, em que o formando atraves de simulacoes de casos vai corrigindo atitudes que possam penalizar o seu desempenho.

3. – Seleccao dos agentes controladores

Apartir do reconhecimento do nivel de competencia demonstrado por cada formando, quer do ponto de vista teorico como pratico, associado aos niveis de participacao e interesse, bem como da disponibilidade e outras aptidoes individuais (conhecimento do terreno, facilidade de comunicacao, compreensao da estrutura social da zona, etc) o formador procedera à seleccao dos agentes controladores, de modo a permitir a criacao de uma estrutura intermedia de verificacao e controle verdadeiramente eficaz.

4 – Formação dos controladores

Tal como na transmissão da componente teórica propõe-se um método essencialmente afirmativo/expositivo com o objectivo de se aprofundar aspectos específicos das competências teórico e práticas, em respeito às atribuições do agente controlador. Deve ser dada particular importância aos procedimentos de preenchimento e verificação dos questionários e às técnicas de reconhecimento no terreno dos DR's e ZC's.

Para que constitua um instrumento pedagógico mais eficaz, este Manual inclui para além do plano das sessões, seus objectivos, métodos pedagógicos, instrumentos e ferramentas, a distribuição do tempo, e todo o manual do Agente Recenseador.

COMO FAZER UMA EXPOSIÇÃO

- Utilizar uma linguagem clara e acessível para a audiência
- Projectar a voz e articular bem as palavras
- Olhar a audiência
- Utilizar adequadamente os suportes áudio visuais
- Envolver e focalizar a atenção da audiência

SESSAO N° 1

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Conhecer e fazer-se conhecer pelos Formandos
- Informar sobre os objectivos gerais da formacao
- Informar sobre as condicoes da formacao :carga horaria, logistica, contratos, ...
- Informar e sensibilizar o formando sobre o « Censo 2000 em Cabo Verde »
- Apresentar a « Organização e Estrutura do Censo 2000 »
- Fazer interiorizar no seio dos formandos as responsabilidades e atribuicoes enquanto agente recenseador.

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Recenseador
-  Estruturas e Organigramas em papel (que serao fixados na parede da sala)

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o Formando deve ser capaz de:

- Sentir-se integrado no grupo de trabalho
- Conhecer os objectivos e as condições da formação
- Definir o que é um Recenseamento
- Definir os princípios de um Recenseamento
- Definir os objectivos do Censo 2000 em Cabo Verde
- Conhecer a Estrutura e a Organização do Censo 2000 em Cabo Verde

- Conhecer o quadro institucional no qual é realizado o Censo 2000
- Conhecer as atribuições e as competências do esquema funcional do gabinete do Censo 2000
- Conhecer as principais actividades levadas a cabo a nível do censo 2000
- Compreender a importância da confidencialidade das informações
- Conhecer e assumir as suas responsabilidades e atribuições como Agente Recenseador

ACTVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1 – MODULO 1 - INTRODUCAO:

- **Apresentação do Formador e dos Formandos**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de sentir-se integrado no grupo de trabalho

Tempo: 40 minutos

Descrição da actividade:

Metodologia de apresentação:

1. O Formador faz a sua apresentação referindo-se aos seus dados biográficos , profissionais e vinculo com o INE
2. O Formando deve também apresentar-se biográfica e profissionalmente, referindo-se, ainda, a experiências anteriores em matéria de censos, inquéritos; e, por fim, às expectativas em relação à formação.

Actividade 2 – MODULO 1 - INTRODUCAO:

- **Apresentação dos objectivos gerais**
- **Condições da formação**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de conhecer os objectivos e as condições da formação

Tempo: 20 minutos

Descrição da actividade:

O formador deve expor de forma clara aos formandos o que se busca obter com a formação e as condições em que a mesma se realiza.

- ***Objectivos gerais da formação***

Dotar os Agentes de terreno, Recenseadores e Controladores do Censo 2000 em Cabo Verde de conhecimentos teóricos e práticos necessários para um efectivo processo de recolha de dados junto dos Agregados Familiares.

- ***Metodologia geral de trabalho***

A formação far-se-a em momentos distintos:

- Na sala de formação
- Avaliação para selecção dos controladores
- Formação dos controladores

- *Os materiais pedagógicos a utilizar*

- Manual do Recenseador
- Fichas de enumeração de casas
- Questionários (boletim do agregado familiar, boletim do agregado colectivo, ficha de controlo, fichas 1, 2, 3 e 4)
- Quadro / Giz
- Cartazes
- Outros de acordo com as disponibilidades locais (ex. transparentes)

As condições de trabalho

Deverá o formador explicitar todas as condições reais do trabalho (carga horária, logística, contratos, ...), por forma a se evitar momentos de indefinição durante a formação.

Actividade 3 – Modulo 2 - O CENSO 2000 EM CABO VERDE

- **Histórico dos Recenseamentos**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de conhecer o histórico dos Recenseamentos e a importância dos mesmos;

Tempo: 15 minutos

Descrição da actividade:

O Formador descreverá de forma resumida a evolução histórica das contagens da população até chegar ao modelo actual do Censo proposto pelas Nações Unidas e por Cabo Verde, devendo incidir particularmente na importância do qual hoje se revestem no desenvolvimento de qualquer País.

Histórico dos Recenseamentos:

Os Recenseamentos da População são as operações estatísticas mais antigas de que ha memória, existindo registo históricos da civilização chinesa dando conta de recenseamentos efectuados em 2238 A.C.

Desde sempre estas operações foram reconhecidas como sendo de grande importância e complexidade, exigindo aos seus executores uma planificação cuidada e um investimento em recursos humanos e financeiros bastante elevado.

Por essa razão as Nações Unidas entenderam fazer publicar os “Princípios e Recomendações para os Recenseamentos da População e Habitação” estabelecendo, desse modo, parâmetros universais que não só permitissem avaliar a população e habitação de um determinado País, mas também permitissem a análise comparativa entre os Países, as Regiões a que pertencem e os Continentes.

Cabo Verde, constitui em certa medida uma excepção de entre os países africanos, tendo realizado, até ao presente momento, quatro recenseamentos demográficos, respectivamente, em 1960, 1970, 1980 e 1990. Os dois últimos (1980 e 1990) incluíram a componente habitação, reforçando desse modo, o conhecimento das características da população do país e permitindo uma melhor consideração das variáveis demográficas, com reflexo nas políticas e programas de desenvolvimento.

Método Pedagógico: Expositivo

Instrumentos: Texto de apoio (fotocopia do Histórico dos Recenseamentos)

Actividade 4 – Modulo 2 - O CENSO 2000 EM CABO VERDE

- **Definição e Princípios Gerais do Recenseamento**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Definir o que é um Recenseamento
- Interpretar os princípios do Recenseamento
- **Tempo:** 20 minutos

Descrição da actividade:

O Formador pede aos formandos que, a partir das suas experiências, formulem possíveis respostas sobre o que entendem por Recenseamento.

Apresenta as definições e observa as partes que podem ser incluídas e as que devem ser excluídas de um projecto de definição. No fim do debate o formador apresenta a definição do recenseamento, para os efeitos desta formação.

Definido o que é um recenseamento o formador deverá apresentar os princípios que norteiam esta operação estatística.

Questão a ser lançada pelo Formador:

O que é 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.

Princípios Gerais do Recenseamento

O recenseamento da população e habitação sujeita-se, entre outros, aos princípios da universalidade, da enumeração individual, da simultaneidade e da 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.

Método Pedagógico: Expositivo / Interrogativo

Instrumentos: Manual do Recenseador

Actividade 5 – Modulo 2 - O CENSO 2000 EM CABO VERDE

- **Objectivos e importância do Censo 2000 em Cabo Verde**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Identificar os objectivos específicos do Censo 2000
- Conhecer a importância para o país do Censo 2000

Tempo: 20 minutos

Descrição da actividade:

De forma clara deve apresentar os objectivos específicos e a importância do Censo 2000 em Cabo Verde

Importância do Censo 2000:

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, a fim de melhor se planificar e monitorar a reconstrução nacional e o desenvolvimento do país.

Objectivos do Censo 2000:

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 sócio-culturais, e económicas da população, bem como as características da habitação;
2. Estudar a dinâmica da população, em comparação com os recenseamentos anteriores e outras fontes;
3. Inventariar as infra-estruturas e equipamentos colectivos existentes a nível de cada zona nomeadamente os sistemas de abastecimento de água potável e os serviços de educação e de saúde;
4. Disponibilizar aos utilizadores, dados referentes a educação nomeadamente sobre a população escolarizável (pré-escolar, ensino básico integrado, ensino secundário e ensino superior) bem como sobre o efectivo dos que frequentam durante o ano do recenseamento, e a área de formação das pessoas;
5. Disponibilizar aos utilizadores, dados sobre a população portadora de deficiência, sobre as mulheres chefes dos agregados e sobre o trabalho de crianças dos 10-15 anos.
6. Constituir uma base de sondagem sobre a população e a sua repartição espacial;
7. Reforçar a capacidade do INE em matéria de execução de recenseamentos demográficos;
8. Em geral, fornecer informações aos diferentes ministérios, principalmente o da Saúde, da Educação, das Finanças e da Planificação, aos pesquisadores, agentes económicos e diversos organismos.

Método Pedagógico: Afirmativo / Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador

Actividade 6 – Modulo 3 - ORGANIZACAO E ESTRUTURA DO CENSO 2000

- **Organização e estrutura do Censo 2000**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Conhecer a estrutura do Sistema Estatístico Nacional
- Conhecer o organigrama do recenseamento
- Compreender a interacção entre cada um dos integrantes do esquema funcional do gabinete do censo 2000
- Saber a quem se dirigir em caso de necessidade

Tempo: 40 minutos

Descrição da actividade:

O Formador fala do Sistema Estatístico Nacional de um modo global, e de uma forma particular de cada um dos seus componentes.

Apresenta o **Organigrama do Recenseamento** e o **Esquema funcional do censo 2000** dando ênfase às interacções entre as diversas componentes.

Sistema Estatístico Nacional:

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 a nível político, empresarial, aos investigadores e ao cidadão em geral, numa economia de mercado de base privada.

O sistema estatístico nacional esta 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 e definições e da aprovação dos planos de trabalhos estatísticos dos órgãos produtores do sistema. Presidido por um cidadão de reconhecida competência e idoneidade, CNEST integra o Presidente do Instituto Nacional de

Estatística na qualidade de Vice-Presidente, representante do sector da educação, representante do sector da saúde, representante do sector das infra-estruturas e habitação, representante do sector das pescas, representante do sector dos transportes, representante do sector do planeamento, representante do sector da agricultura, representante do sector da indústria representante do sector do comércio, representante do sector do turismo, representante do sector do trabalho, 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 tem a competência da produção das estatísticas dos respectivos sectores designadamente:

O **Departamento de Estatística e Estudos Económicos do Banco de Cabo Verde** que produz as estatísticas monetárias, e da balança de pagamentos;

O **Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Agricultura, Alimentação e Ambiente**, a quem cabe a produção das estatísticas agrícolas;

O **Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Saúde** a quem cabe a produção das estatísticas da saúde

O **Gabinete de Estudos e Desenvolvimento do Sistema Educativo** a quem cabe a produção das estatísticas da educação

O **Gabinete de Estudos, Legislação e Documentação do Ministério da Justiça** a quem cabe a produção das estatísticas da justiça;

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas** a quem cabe a produção das estatísticas das pescas;

O **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 do Recenseamento Agrícola de 2001 o acompanhamento do censo, 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, aquém compete assegurar a realização do RGPH2000.

À nível de cada concelho do País, em observância do art..... da Resolução do Conselho de Ministros N° 71/99 de 29 de Novembro, será implementada um Comité Regional do Recenseamento (CTRR). O Comité Técnico Regional do Recenseamento (CTRR), é o 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 era dotado de um coordenador do recenseamento que é o principal responsável técnico pelo censo a nível da área territorial do concelho, prestando todo o apoio técnico ao Comité Regional do Recenseamento

Método Pedagógico: Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz, Cartaz de parede (organigramas)

Actividade 7 – Modulo 4 - RESPONSABILIDADES E ATRIBUICOES DO AGENTE RECENSEADOR

- **Confidencialidade das informações**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de compreender a importância da confidencialidade das informações.

Tempo: 15 minutos

Descrição da actividade:

O formador apresenta algumas situações de quebra do segredo estatístico e questiona sobre a posição do formando sobre as mesmas.

Com base nas respostas apresenta os diferentes casos de violação do segredo estatístico e a importância da confidencialidade.

No fim faz referencia à Lei em vigor no país sobre o segredo estatístico.

Situações de quebra do segredo estatístico:

O recenseador chega em casa e o irmão pede que deixe ver um questionário.

Um amigo do recenseador pede para que lhe acompanhe numa entrevista.

Uma autoridade local ou policial exige ao recenseador que lhe mostre um questionário ou lhe forneça informações sobre um determinado agregado familiar ou elemento deste.

Um recenseador numa conversa informal (entre amigos num bar), comenta um aspecto sobre qualquer pessoa que tenha recenseado.

Confidencialidade das informações:

A Lei de Bases do Sistema Estatístico Nacional (*Lei n.º15/V/96 de 11 de Novembro*) publicada no B.O. n.º8 I SERIE, estatui *no seu artigo 7.º sobre o princípio do segredo estatístico, como segue:*

1. O segredo estatístico visa salvaguardar a privacidade dos cidadãos, preservar a concorrência entre os agentes económicos e garantir a confiança dos informadores no sistema estatístico.
2. Todas as informações estatísticas de carácter individual colhidas pelos órgãos que compreendem o SEN são de natureza confidencial pelo que:
 - a) Não podem ser discriminadamente insertas em quaisquer publicações ou fornecidas a quaisquer pessoas ou entidades, nem delas pode ser passada certidão;
 - b) Constituem segredo profissional para todos os funcionários e agentes que delas tomem conhecimento;
 - c) Nenhum tribunal, serviço ou autoridade pode ordenar ou autorizar o seu exame.

Assim, o carácter confidencial dos dados que decorre do princípio do segredo estatístico acima referido, visa garantir um clima de confiança em que as pessoas possam dar respostas com interesse, seguras de não sujeitarem-se a qualquer risco de quebra de sigilo sobre as informações que fornecem.

O QUE SIGNIFICA CONFIDENCIALIDADE?

- Significa que a informação prestada pelos recenseados é secreta; NÃO deve ser comunicada a ninguém .
- 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

Actividade 8 – ATRIBUICOES E RESPONSABILIDADES DO AGENTE RECENSEADOR

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de conhecer e assumir todas as suas atribuições e responsabilidades que lhe são exigidas enquanto agente recenseador

Tempo: 40 minutos

Descrição da actividade:

O formador partindo da apresentação exaustiva de cada atribuição / responsabilidade promove um debate entre os formandos que aprofunde e leve a interiorização das mesmas

Método Pedagógico: Interrogativo / Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz,

Atribuições e responsabilidades do agente recenseador

- **Executar** o trabalho tal como está explicado no presente manual;
- **Estudar** cuidadosamente o presente manual, o boletim de agregado e o dossier do Distrito de Recenseamento (D.R.);
- **Acatar e seguir** escrupulosamente as instruções dos superiores hierárquicos e solicitar conselhos em casos de dificuldades;
- **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.;
- **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 do questionário;
- **Assegurar-se** da exactidão das informações recolhidas;
- Antes de deixar o agregado, **assegurar-se** que o questionário foi correctamente preenchido e que foram recenseadas todas as pessoas do agregado;
- **Verificar** no fim de cada dia de trabalho os questionários preenchidos antes de os entregar ao Agente Controlador (A.C.) e assegurar-se sempre que dispõe de um número suficiente de questionários não preenchidos para os próximos dias;
- **Preencher** a ficha de apuramento preliminar por DR (Ficha3) logo que terminar entrevista em cada agregado;
- **Terminar** a operação do recenseamento no período fixado;
- **Colar** na parede exterior da casa e em local visível e não acessível crianças a etiqueta de “CASA RECENSEADA” ;
- **Usar** sempre a indumentária do recenseamento;
- **Colocar** em lugar visível o cartão de identificação;
- **Proceder** à remuneração dos agregados familiares quando tiver concluído as entrevistas.

É expressamente proibido:

- Comentar sobre informações recolhidas durante o recenseamento, e/ou mostrar os documentos a outras pessoas (salvo aos superiores hierárquicos);
- Colocar às pessoas recenseadas questões que não constam do questionário;
- Delegar a função de Agente Recenseador á outra pessoa;
- Fazer acompanhar-se durante os trabalhos de terreno;
- Abordar questões de ordem política ou religiosa no decurso das entrevistas;
- Prometer ou exigir algo à população;
- Ingerir álcool durante o horário de trabalho;
- Interferir nos conflitos da população.

SESSAO N° 2

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Explicitar e exemplificar todas as definições e os conceitos a serem utilizados.

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

- 📖 Manual do Formador
- 📖 Manual do Recenseador
- 📖 Cartazes (Atribuições e responsabilidades do agente recenseador)

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o formando deve sentir-se capaz de :

- Compreender e saber interpretar correctamente os conceitos e definições

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1 – Modulo 5 - DEFINICOES E CONCEITOS GERAIS

- Apresentação das definições e dos conceitos gerais

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de compreender e saber interpretar correctamente os conceitos e as definições gerais

Tempo: 3:30 horas

Descrição da actividade:

O formador apresenta os conceitos e as definições individualmente, solicitando ou apresentando exemplos ilustrativos.

No caso do conceito de agregado familiar após a apresentação do mesmo, o formador, lista alguns casos e testa a aplicabilidade do conceito. No fim do exercício, apresenta um resumo de todos os casos particulares.

Método Pedagógico: Interrogativo / Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz,

Definições e Conceitos Gerais:

Distrito de Recenseamento (DR)

Um Distrito de Recenseamento é uma porção do território nacional cuidadosamente marcada e confiada a dois agentes recenseadores para a contagem da população residente ou presente no momento censitário.

Um distrito de recenseamento circunscreve-se sempre no interior dos limites de uma freguesia e é constituído por 600 pessoas no meio rural ou 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.

Zona de Controlo (ZC)

Uma zona de controlo é um conjunto de 5 distritos de recenseamentos sob a responsabilidade de dois controladores.

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 I deste manual.

Meio rural

O meio rural é 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 unidade de habitação independente, com ou sem andares contendo uma ou varias divisões cobertas por um tecto podendo ser utilizada em regime misto ou exclusivo.

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);
- Um grupo de pessoas 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.

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.

⇒ 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 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.

Cada agregado familiar possui um chefe e é sempre uma pessoa ali residente, podendo estar presente ou não no momento do recenseamento, desde que a ausência seja inferior a 6 meses.

Alojamento colectivo

Entende-se por alojamento colectivo local de alojamento estruturalmente separado e independente destinado a alojar grandes grupos de pessoas ou vários agregados e que no momento censitário estejam em funcionamento. Tem geralmente alguns serviços comuns como cozinha e casa de banho. Subdividem-se em:

- Hotel, pensão e similar;
- Convivências e acampamentos

Convivência – Locais de alojamento situados num ou vários edifícios destinado ao alojamento de grupos de indivíduos com objectivos ou interesses comuns (exemplos :hospitais, quartéis, internatos, prisões etc.).

Se dentro do alojamento colectivo existirem habitações de carácter familiar, destinadas ao pessoal administrativo ou aos responsáveis do estabelecimento estas devem ser consideradas como unidades de alojamento independentes.

Famílias colectivas

É um grupo de pessoas que vivem em conjunto, partilham habitualmente as suas refeições, têm um objectivo comum e observam geralmente regras comuns.

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

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 ou lugar, num momento preciso. Para o RGPH-2000, a realizar-se de 16 a 30 de Junho, o **momento censitário** será as **zero (0) horas do dia 16 de Junho** do corrente ano.

Residente (R)

- Pessoa que vive há 6 meses ou mais no agregado familiar;
- Pessoa que vive há menos de 6 meses no agregado familiar e tenha intenção de ali 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 reside habitualmente no agregado e que ali passou a noite de 15 para 16 de Junho.

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;
- guardas e outros trabalhadores nocturnos ou por turnos.

Residente ausente (RA)

É considerado R.A. a pessoa que reside habitualmente no agregado familiar, mas que não tenha passado a noite de 15 para 16 de Janeiro na sua casa 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 incluídos:

- *Os indivíduos a cumprir serviço militar obrigatório*
- Os bolseiros que se encontram no estrangeiro

Visita – Pessoa que passou a noite de 15 para 16 de Junho no agregado familiar, mas que não reside habitualmente ali e nem tinha intenção de ficar por 6 meses ou mais.

SESSAO N° 3

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Descrever e explicar de modo claro o trabalho de reconhecimento previo dos DR's
- Explicar as regras de enumeracao das casas
- Explicar a forma de preenchimento da Ficha de enumeracao das casas ;

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Recenseurador
-  Fichas de enumeracao das casas
-  Autocolantes
-  Memoria descritiva dos DR's (contendo os croquis dos DR's, as fichas B e C da cartografia censitaria)

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o formandos deve estar apto a:

- Reconhecer os limites dos DR's
- Conhecer todas as regras para enumeração das casas
- Preencher correctamente as fichas de enumeração das casas

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1 – MODULO 6 – INICIO DOS TRABALHOS NOS DR'S

- **Recapitulação dos conceitos**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve mostrar-se familiarizado com os conceitos recapitulados

Tempo: 30 minutos

Descrição da actividade:

O formador interroga sobre os conceitos de DR, meio urbano, meio rural, zona, casa., esclarecendo sobre eventuais dúvidas que possam ter subsistido.

Método Pedagógico: Interrogativo / Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz,

Actividade 2 – MODULO 6 – INICIO DOS TRABALHOS NOS DR'S

- **Como reconhecer um DR**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve estar apto a reconhecer os limites dos DR's

Tempo: 1:30 horas

Descrição da actividade:

O formador expõe de forma clara e aprofundada de como se apresenta um DR .na memória descritiva, croquis e mapas.

Explica como reconhecer um DR no terreno.

Reconhecimento prévio dos DR's

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

Para o reconhecimento utilizara ainda a memória descritiva do seu DR.

Método Pedagógico: Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz, Memórias descritivas , croquis, mapas

Actividade 3 – MODULO 6 – INICIO DOS TRABALHOS NOS DR'S

- **Regras para enumeração das casas**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de enunciar correctamente todas as regras para enumeração das casas

Tempo: 30 minutos

Descrição da actividade:

O formador explica de forma clara e exemplificada todas as regras de enumeração das casas.

Método Pedagógico: Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz,

Regras para enumeração das casas

Nos DR's do meio urbano e nos do meio rural de habitat concentrado a enumeração das casas é feita nos dois dias que antecedem o dia do recenseamento.

Nos DR's do meio rural de habitat disperso a enumeração das casas é feita em simultâneo com a entrevista aos agregados familiares

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

Deve prestar atenção para não se esquecer de nenhuma casa (caso de agregado isolado por exemplo).

A enumeração das casas é sequencial de 1 a n no conjunto do DR .

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.

A enumeração das casas de um DR é feito pelos dois agentes afectos ao DR em períodos contrários. Ao concluir o seu período de trabalho de enumeração das casas o agente deve encontrar-se com o seu colega em local previamente combinado e a este indicar a última casa enumerada para a continuação dos trabalhos.

Concluída a enumeração das casas faz-se a distribuição equitativa pelos agentes.

No meio rural disperso a repartição dos trabalhos de um DR é feito nas indicações da cartografia censitária. No fim dos trabalhos os dois agentes encontram-se e refazem a enumeração tendo em conta as correcções durante o censo e tornando-a sequencial de 1 a n no seio do DR.

- a) Não deve enumerar as cozinhas, as casas de banho, as garagens separadas das habitações.
- b) No meio urbano, deve fazer a numeração em serpentina partindo da esquerda para a direita conforme o desenho abaixo.
- c) 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.

- d) Para enumerar as casas deve utilizar a etiqueta de “CASA RECENSEADA” .

Deve-se marcar o numero da casa nesta etiqueta e cola-la na parede exterior da casa em local bem visível e não acessível a crianças.

- Se uma casa estiver ocupada por vários agregados, o A. R. deve escrever um único número na porta central;
- O número da casa marcada na etiqueta de “CASA RECENSEADA” deve ser marcado na ficha de enumeração das casas, no boletim do agregado e na Ficha 3 (Ficha de apuramento preliminar do DR). Isto é obrigatório para todos os DR’ situados no meio urbano e no meio rural;
- Os apartamentos situados no mesmo prédio devem ter números diferentes. Marcar na parte superior da entrada principal do prédio, o primeiro e o ultimo número dos apartamentos pertencentes a esse prédio.

Actividade 4 – MODULO 6 – INICIO DOS TRABALHOS NOS DR’S

- **Preenchimento da ficha de enumeração das casas**

Objectivo operacional:

No fim da sessao o formando deve ser capaz de :

- Preencher corretamente a ficha de enumeracao das casas

Tempo: 60 minutos

Descrição da actividade:

O formador inicia esta actividade fazendo a recapitulação do conceito de agregado familiar, chefe de família, questiona aos formandos sobre os mesmos, e esclarece eventuais duvidas que possam ter surgido.

Explica quem deve responder à entrevista.

O formador explica de forma clara e exemplificada todos os passos para o preenchimento de uma ficha de enumeração das casas

Método Pedagógico: Interrogativo / Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Ficha de enumeração das casas, Quadro/Giz,

Quem deve responder a entrevista:

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

O RGPH-2000 é realizado por entrevista directa de casa em casa para a população que vive em agregados familiares. A população que vive nos alojamentos colectivos é recenseada nesses estabelecimentos.

O boletim do alojamento colectivo é preenchido pelo responsável.

Preenchimento da ficha de enumeração das casas:

A ficha de enumeração das casas deve ser preenchida à medida que atribui um número às casas. Facilita o recenseamento e permitir ao AC efectuar o controlo de cobertura.

Na parte correspondente à “**LOCALIZAÇÃO**” deve escrever :

- Os nomes da ilha, concelho, freguesia onde estiver a trabalhar ;
- O numero do seu respectivo DR;
- O código 1 se trabalhar no meio urbano ou o código 2 se trabalhar no meio rural

As colunas da ficha de enumeração das casas devem ser preenchidas da seguinte forma:

Primeira coluna: N.º DE CASA

Nesta coluna deve escrever exclusivamente os números atribuídos às casas enumeradas dentro do DR.

- Se um agregado ocupar várias casas, deve atribuir um numero a cada casa e escrever na coluna de observações “ casa ocupada pelo mesmo agregado”.

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

- 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 nas observações para o primeiro agregado “ **este agregado ocupa também parte da casa seguinte n.º x**” e para o segundo agregado “ **este agregado ocupa somente parte desta casa.**”

Segunda coluna: TOTAL DO AGREGADO

Nesta coluna deve escrever o numero total (efectivo) de agregados que vivem na casa.

Terceira coluna: N° DE AGREGADO

Nesta coluna escrever os números atribuídos aos agregado(s) à medida que lhes for recenseando.

Não esquecer que cada agregado deve ter um numero diferente.

Se por exemplo ao fazer a enumeração das casas, disserem que numa casa habitam dois (2) agregados, e, quando regressar para realizar a entrevista constatar que não habitam 2 agregados mas sim três (3), deve marcar o terceiro agregado no fim da ficha, atribuindo à casa o mesmo numero e ao agregado o numero sequencial ao ultimo da ficha.

Quarta coluna: TIPO DE OCUPACÃO

Nesta coluna deve precisar nesta coluna se a casa é:

- habitada
- vazia
- para uso misto (casa que serve para habitação dos agregados e outros usos)
- em construção
- habitável mas vazia

Quinta coluna: OBSERVAÇÕES

Nesta coluna deve fazer as observações particulares e pertinentes que possam ser úteis ao recenseamento. Por exemplo:

- “casa habitável mas vazia”;
- agregado familiar que vive nos locais pertencentes aos agregados familiares vivendo em alojamento colectivo (hotéis, por exemplo)

SESSAO N° 4

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Explicar quem deve ser recenseado e enumerar os casos especiais.
- Explicar quem deve responder a entrevista.
- Explicar a logica estrutural dos questionarios.

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Recenseador
-  Questionarios

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o Formando deve ser capaz de:

- Saber quem deve ser recenseado e identificar os casos especiais
- Saber quem deve responder às perguntas
- Saber os momentos de preenchimento dos questionários.

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1 – **MODULO 7 – INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DAS FICHAS E QUESTIONÁRIOS**

- **Definição de quem deve ser recenseado e quem deve responder as perguntas**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Saber quem deve ser recenseado e identificar os casos especiais
- Saber quem deve responder às perguntas

Tempo: 2:30 horas

Descrição da actividade:

O formador começa por fazer referência ao princípio da autoridade estatística do INE.

Define o universo da recolha dos dados, isto é, quem deve ser recenseado / inscrito lembrando o momento censitário.

Apresenta todos os casos considerados especiais dos que devem ou não ser recenseados / inscritos.

Questiona sobre quem deve responder à entrevista, depois confirma a resposta, exemplificando.

O formador deve sempre que possível fazer com que os formandos apresentem casos exemplificativos.

Método Pedagógico: Expositivo / Interrogativo

Instrumentos: Manual do Recenseador, Quadro/Giz,

Quem deve ser inscrito

A Lei n° 15/V/96 define no seu artigo 6° o princípio da autoridade estatística nos seguintes termos:

“... No exercício da sua actividade, o INE e os órgãos produtores de estatísticas sectoriais podem realizar inquéritos e efectuar todas as diligencias necessárias à produção de dados estatísticos e podem solicitar informações a todos os funcionários, autoridades, serviços ou organismos e a todas as pessoas singulares ou colectivas que se encontrem em território nacional ou nele exercem a sua actividade...”

O Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2000, RGPH-2000 abrange todos os caboverdianos e estrangeiros, residentes ou presentes, no território nacional.

ASSIM, DEVEM SER INSCRITAS:

- AS PESSOAS QUE VIVEM HABITUALMENTE OU NÃO NA CASA E ALI PASSARAM A NOITE DE 15 PARA 16 DE JUNHO DE 2000;
- AS PESSOAS QUE FALECERAM DEPOIS DAS ZERO HORAS DO DIA 16 DE JUNHO DE 2000.

NÃO DEVEM SER INSCRITAS:

- AS PESSOAS NASCIDAS DEPOIS DAS ZERO HORAS NO DIA 16 DE JUNHO de 2000;
- AS PESSOAS FALECIDAS ANTES DAS ZERO HORAS DO DIA 16 DE JUNHO de 2000.

DEVEM SER RECENSEADOS

- OS CIDADÃOS NACIONAIS OU ESTRANGEIROS

CASOS PARTICULARES:**I. DOENTES NOS HOSPITAIS**

Os doentes que estiveram internados nos hospitais, por um período inferior a seis meses, **devem** ser recenseados nos hospitais, como VISITAS, e nos agregados familiares, como RESIDENTES AUSENTES.

Os doentes que estiverem internados por um período superior a seis meses (doentes mentais ou crónicos), não devem ser recenseados nos seus agregados familiares. São recenseados somente nos hospitais, como RESIDENTES PRESENTES, desde que ali tenham passado a noite de 15 para 16 de Junho de 2000.

II. DIPLOMATAS CABOVERDIANOS NO ESTRANGEIRO

São recenseados como RESIDENTE AUSENTE, PELO Ministério dos Negócios Estrangeiros.

III. MILITARES A CUMPRIR SERVIÇO MILITAR OBRIGATORIO

Os militares que se encontram a cumprir serviço militar obrigatório, e que dormem em casa dos familiares, são recenseados nos seus agregados familiares;

Os militares que se encontram a cumprir serviço militar obrigatório, e que dormem nas casernas, são recenseados ali.

IV. FUNCIONARIOS DOS TACV FORA DO PAIS

Não são recenseados.

V. DIPLOMATAS ESTRANGEIROS RESIDENTES EM CABO VERDE EM RESIDENCIAS PARTICULARES

São recenseados como VISITAS.

VI. DIPLOMATAS E OUTRAS PESSOAS QUE RESIDEM NAS EMBAIXADAS

Não devem ser recenseados (Embaixadas de China e Rússia)..

VII. PESSOAS QUE SE ENCONTRAM NOS BARCOS ATRACADOS NOS PORTOS

São recenseados como VISITAS.

Quem deve responder à entrevista

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

O boletim do alojamento colectivo é preenchido pelo responsável.

O RGPH-2000 é realizado por entrevista directa de casa em casa para a população que vive em agregados familiares. A população que vive nos alojamentos colectivos é recenseada nesses estabelecimentos.

Actividade 2 – **MODULO 7 – INSTRUCOES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DAS FICHAS E QUESTIONARIOS**

- **Apresentação dos questionários**

Objectivo operacional:

- No fim da sessão o formando deve ser capaz de:
- Saber os procedimentos adequados e a sequência de preenchimento dos questionários

Tempo: 60 minutos

Descrição da actividade:

O formador começa por apresentar as diferentes partes que compõem o boletim do agregado familiar.

Apresenta a **ficha de controle** e as instruções de preenchimento da mesma.

Explica a ordem de preenchimento do boletim do agregado familiar.

Chama a atenção sobre determinados procedimentos a ter em conta aquando do preenchimento dos questionários, mais concretamente sobre as instruções de salto e as que referenciam os grupos etários.

O formador deve sempre que possível fazer com que os formandos apresentem casos exemplificativos.

Método Pedagógico: Expositivo / Interrogativo

Instrumentos: Manual do Recenseador, boletim do agregado familiar, ficha de controle, Quadro/Giz,

O boletim do agregado familiar é composto por três partes:

I PARTE – É a primeira página destinada à localização geográfica e ao recapitulativo dos membros do agregado familiar.

II. PARTE - Compreende 10 páginas todas iguais destinadas à anotação dos dados individuais de todas as pessoas que passaram a noite de 15 para 16 de Junho no agregado.

III. PARTE - É uma parte comum a todo o agregado e compreende perguntas relativas às características e condições de alojamento dos agregados familiares, à emigração e à mortalidade.

Comece pela primeira página (página de rosto). Preencha a **SECÇÃO A** referente à localização geográfica do agregado.

Preenchimento da ficha de controle

Após o preenchimento da secção A do boletim do agregado familiar, referente à localização geográfica do agregado, deve ser preenchida a ficha de controle, anotando os nomes de **todos** os membros do agregado e visitas, pela seguinte ordem:

- Primeiro, o nome do chefe do agregado
- Depois, o seu cônjuge
- Todos os filhos que vivem no agregado, por ordem decrescente de idade (do mais velho ao mais novo)
- Todos os outros parentes que vivem no agregado
- Todas as pessoas sem relação de parentesco que vivem no agregado, incluindo empregadas domésticas que dormem em casa do patrão
- Todas as visitas

Ordem de preenchimento das secções do boletim do agregado familiar

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.

Depois do preenchimento da FICHA DE CONTROLO, passe à **SECÇÃO C** do boletim do agregado familiar para recolher dados individuais de todos os membros do agregado familiar listados na ficha acima referida

Quando terminar passe para **SECÇÃO H** para a recolha de informações referentes à habitação.

De seguida passe à **SECÇÃO E** para a recolha de informações referentes à emigração e por fim passe à **SECÇÃO M** para a recolha de dados sobre a mortalidade.

Nas perguntas deve circundar o número correspondente à resposta salvo no que se refere às perguntas P05, P10, P22, P24, P25, SECÇÃO D e SECCÕES E e M

Atenção!!!!

- Não escrever no espaço onde está escrito “ uso interno”. Todas as perguntas devem ter uma só resposta com excepção da P07 sobre nacionalidade, P11 sobre deficiência.
- Sempre que uma pergunta que não for aplicável ao recenseado, inutilize o espaço com um traço oblíquo com a seguinte orientação (/).
- Por exemplo se o recenseado tiver menos de 4 anos inutilize com um traço oblíquo as questões P12 a P29.
- 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. SE anotar a resposta em local errado, deve borra-la completamente e escreve-la de forma legível no espaço adequado.

- Não passe o questionário a limpo para evitar erros na transcrição
- Utilizar letras maiúsculas no preenchimento do questionário
- Utilizar exclusivamente caneta azul

FORMAS DE PREENCHIMENTO DO BOLETIM

- Para ganhar tempo a **SECCÃO 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 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 .
- No canto inferior esquerdo da página de cobertura está escrito “**Marque com X se o boletim é de 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;
- No canto inferior esquerdo do segundo boletim anotar com X o quadrado respectivo. No canto inferior direito do primeiro boletim anotar 1 de 2 e no canto inferior esquerdo do segundo anotar boletim 2 de 2;

- 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, E e M só no primeiro boletim**;
- Deve guardar os boletins de continuação dentro do boletim principal.
- Quando terminar a entrevista coloque um visto no lugar de recenseado da etiqueta de enumeração das casas.

EXEMPLO:

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

- 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 ;**

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

- O chefe do agregado familiar responderá pelos seus membros. Os adultos presentes podem ajudar o chefe a precisar algumas respostas;
- Utilize uma página do boletim para cada pessoa , incluindo crianças;
- Cada bloco de perguntas tem uma indicação da idade das pessoas que devem responde-las .

Por exemplo:

- P01 a P11 perguntas para todas as pessoas;
- P12 a P16 somente para pessoas de 4 anos ou mais;
- P17 a P26 somente para pessoas de 10 anos e mais;
- P27 somente para pessoas de 12 anos ou mais e
- P28 a P30 somente para mulheres maiores de 12 anos.

SESSAO N° 5 a 13 (9 sessoes)

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Explicar, pergunta por pergunta, a forma de preenchimento do boletim do agregado familiar..

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Recenseador
-  Boletim do Agregado Familiar

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o Formando deve ser capaz de:

- Compreender a importância de cada uma das perguntas que constam no Boletim do Agregado Familiar
- Compreender e saber aplicar correctamente os conceitos e definições em função das modalidades de resposta;
- Saber aplicar as instruções de salto;
- Preencher correctamente o Boletim do Agregado Familiar

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1 – MODULO 7 – INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DAS FICHAS E QUESTIONÁRIOS

- Instruções específicas para o preenchimento do Boletim do Agregado Familiar

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Saber os procedimentos adequados de preenchimento do boletim do agregado familiar

Tempo: 1 hora

Descrição da actividade:

O formador começa por apresentar todos os passos necessários para o correcto preenchimento da **secção A**, referente à localização, exemplificando.

Faz referencia a secção B, deixando claro que a mesma é preenchida no fim da entrevista.

Apresenta, as instruções gerais de preenchimento do boletim do agregado familiar.

Apresenta, pergunta a pergunta, as instruções de preenchimento da secção C, exemplificando e chamando a atenção dos casos especiais.

Para cada pergunta deve apresentar todos os conceitos associados, assim como, os conceitos e definições das modalidades de resposta.

O mesmo procedimento deve ser utilizado para apresentar as **secções D, H, E e M**.

Faz referencia a forma de preenchimento da **secção B**.

NOTA:

Tendo em conta que, a variação do tempo de explicação e debate de cada pergunta depende da compreensão dos formandos, deixa-se em aberto o tempo para cada uma.

Aconselha-se que a apresentação das instruções para o preenchimento do questionário seja feita nas sessões programadas.

Contudo, apresenta-se um quadro proposta de repartição do tempo para apresentação das perguntas e o respectivo debate, considerando que, os objectivos a alcançar, o método pedagógico e os instrumentos não variam.

Sessão	Grupo de perguntas	Tempo
Sessão 5	P01 a P10	2:30 horas
Sessão 6	P11 a P16	3:30 horas
Sessão 7	P17 e P18	3:30 horas
Sessão 8	P19 a P23	3:30 horas
Sessão 9	P24 a P26	3:30 horas
Sessão 10	P27 a P30	3:30 horas
Sessão 11	Secção H (H1 a H19)	3:30 horas
Sessão 12	Secção E (E1 e E2) e Secção M (M1 e M2)	3:30 horas
Sessão 13	Secção B e Recapitulação	3:30 horas

Método Pedagógico: Expositivo

Instrumentos: Manual do Recenseador, boletim do agregado familiar, ficha de controle, Quadro/Giz.

PERGUNTAS PARA TODAS AS PESSOAS LISTADAS NA FICHA DE CONTROLO

P01 – PESSOA N°

Nome e apelido-----

O chefe do agregado é a primeira pessoa a ser recenseada

- Anote o n° e o nome da pessoa como inscrita na **FICHA DE CONTROLO**;
- Escreva apenas **o primeiro nome e o último apelido**;
- Se tratar de uma criança sem nome escrever no espaço reservado a nome “**BEBE**”;

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

- Faça a pergunta e aguarde a resposta;
- Circunde número correspondente à resposta dada;
- Só deve haver uma resposta;
- A modalidade “**outro parentesco**” compreende tios, primos, avós, sogro/sogra, cunhado, madrastra etc.

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 se a pessoa é do sexo masculino ou feminino.

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 uma situação de 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 – 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

Exemplos:

Data de nascimento	<u>Modo de Preenchimento</u>	
14/12/1966	[1 2] Mês	[6 6] Ano
5/7/1978	[0 7] Mês	[7 8] Ano
27/3/2000	[0 3] Mês	[0 0] Ano *

Se a pessoa nasceu em 1900 ou antes, escreva o seu ano de nascimento com os 4 algarismos no espaço vazio entre o mês e o ano.

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**,

Se não for possível o acesso a um documento da pessoa procure obter a sua idade através de comparação com outros recenseados de idade conhecida;

⇒ Ou use datas de acontecimentos históricos locais ou nacionais constantes do calendário histórico em anexo. O calendário histórico regista diversos factos que possam ajudar o entrevistado a recordar a idade ou a data de nascimento da pessoa (erupção vulcânica, arrombamento da assistência, Independência de Cabo Verde etc.).

⇒ Calcule o ano de nascimento pela diferença entre o ano de nascimento e a idade que tinha. (exemplo: Maria é natural de Patim a ali reside. Aquando da erupção vulcânica de 1951, tinha 10 anos. A data de nascimento da Maria :é = $1995-10=1941$)

⇒ Pode avaliar a idade da pessoa, comparando-a com outra pessoa da sua geração;

⇒ **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 o espaçamento do seu nascimento em relação à criança de idade conhecida;
- Calcule então a idade da criança e de seguida o seu ano de nascimento.

P06 – Quantos anos tem?

- Esta é uma das questões mais importantes 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 anos completos escreva 05;

IMPORTANTE:

SE A PESSOA FOR VISITA PASSE À PESSOA SEGUINTE.

SE SE TRATAR DE UM AGREGADO CUJOS MEMBROS SÃO TODOS VISITAS DEVE TERMINAR A ENTREVISTA QUANDO RECENSEAR O ÚLTIMO MEMBRO. NÃO DEVE PREENCHER A PARTE HABITAÇÃO, A EMIGRAÇÃO E A MORTALIDADE.

PERGUNTAS SÓ PARA RESIDENTES PRESENTES OU RESIDENTES

P07 – Qual é a sua nacionalidade?

Nacionalidade

É a cidadania legal do indivíduo no momento do Censo.

- São consideradas as nacionalidades Caboverdiana e Estrangeira;
- **Um indivíduo pode ter uma ou duas nacionalidades;**

Perguntar qual a nacionalidade do inquirido.

- Se o inquirido tiver nacionalidade Caboverdiana deve **escrever 0 0 0 nas caselas reservadas para o efeito;**
- Se o inquirido tiver nacionalidade estrangeira escrever **o nome do país na linha correspondente a estrangeira;**
- *Se o inquirido tiver nacionalidade estrangeira e caboverdiana escrever:*

0 0 0 nas caselas reservadas para caboverdiano e o nome do país na linha correspondente a estrangeiro

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

Caboverdiana (0 0 0)

Estrangeira: Portugal [| |]

(Indique o nome do País) (Uso interno)

P08 – Escrever o local de nascimento da pessoa

Perguntar onde é que a pessoa nasceu.

- Se a pessoa nasceu em Cabo Verde, perguntar o local de residência da sua mãe e **escrever a o nome da Ilha, o Concelho e a Freguesia onde reside (residia) a sua mãe no momento de nascimento.**
- Se nasceu no estrangeiro, escreva o nome do país.

P09 – Qual o seu local de residência anterior?

Perguntar o nome da ilha, do concelho e da freguesia onde o inquirido residia antes de mudar para a freguesia onde reside no momento do recenseamento.

- O preenchimento desta pergunta é idêntica à pergunta **P08**, isto é, deve escrever o nome da ilha, concelho, freguesia, se a pessoa recenseada residia em Cabo Verde ou;
- O nome do país se a pessoa residia no estrangeiro;
- Se o inquirido nunca mudou de freguesia, então, a freguesia de residência anterior é idêntica à de nascimento e à de residência no momento do recenseamento.

P10 – Há quantos anos vive nesta freguesia?

Perguntar há quanto tempo a pessoa vive nesta freguesia?

- Para as pessoas que mudaram de freguesia várias vezes, escrever em anos completos, o tempo passado na freguesia de residência actual em relação à freguesia de residência anterior.

Exemplo 1: O Sr. Orlando reside nesta freguesia há 6 meses. Preencha da seguinte forma:
[0][0]

Exemplo 2: O Sr. Mário reside no lugar actual há 2 anos e 9 meses. Preencha 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: O numero de anos de residência nesta freguesia não pode em caso algum ser superior à idade da pessoa.

P11 – Tem alguma deficiência ?

Esta pergunta é muito sensível. Algumas pessoas não gostam que se fale da sua deficiência ou da dos seus parentes.

Por isso, procure ser delicado ao fazer a pergunta e **circunde o (os) código (os) correspondente (s) a(as) resposta(as).**

Tenha sempre presente as seguintes definições:

Deficiência

A deficiência representa qualquer perda ou alteração de uma estrutura ou de uma função psicológica, fisiológica ou anatómica.

Incapacidade

A incapacidade é qualquer restrição ou falta (resultante de uma deficiência) da capacidade para realizar uma actividade dentro dos moldes e limites considerados normais para um ser humano.

Incapacidade para coordenar, falar, ver e ouvir

Estado deficitário neurológico onde além do déficit motor (de qualquer género) existe déficit psico-intelectual na pessoa (incapacidade para a linguagem, audição, visão, coordenação) e interpretação do meio que o rodeia.

Deficientes mentais

Os deficientes mentais apresentam limitações no seu desenvolvimento devido à redução das capacidades que contribuem para o nível global da inteligência isto é, habilidades cognitivas, linguísticas, motoras e sociais manifestadas durante o período de desenvolvimento.

Para efeitos do recenseamento os deficientes foram classificados em dois grupos:

A - Deficientes Motores (deformidades das Pernas e dos braços)

A- Outras

Incluir em outros tipos de deficiências (hidrocefalia, mongolismo, sequelas de pólio, marrecos

Importante:

- Se a pessoa não tiver nenhuma deficiência circundar 00 correspondente a não tem tanto na coluna de deficiência motora como na coluna correspondente a outras;
- A velhice e a doença não devem ser consideradas como deficiência;
- **Esta pergunta pode ter mais de uma resposta.**

PERGUNTAS SÓ PARA PESSOAS DE 4 ANOS OU MAIS

P12 –Sabe ler e escrever?

Com esta pergunta pretende-se saber se:

- O entrevistado **sabe ler e escrever ou;**
- O entrevistado **Não sabe ler nem escrever;**

Trata-se de saber ler e escrever em qualquer língua

Circundar o código correspondente à resposta. SE a pessoa só sabe ler considerar NÃO

P13 –Diga se frequenta, frequentou ou nunca frequentou um estabelecimento escolar?

Frequência escolar

É a frequência de qualquer instituição ou programa educativo regular, seja público ou privado, para o ensino organizado a qualquer nível no momento do censo.

Tenha presente que:

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

⇒ A frequência escolar inclui frequência do nível pré-escolar e da alfabetização de adulto;

Se o indivíduo nunca frequentou uma escola, circundar o código **zero (0)** e passe à **pergunta P16**, conforme indicado no questionário.

P14 Qual foi o nível mais elevado que frequentou ou que anda a frequentar

Nível de instrução –

E o grau máximo concluído ou que tenha frequentado (sem concluir), no nível mais avançado que se tenha atingido no sistema educativo do país em que se tenha estudado.

- Para efeito do RGPH-2000 o nível de instrução de um indivíduo é medido pelo nível e ano/classe/fase que frequenta ou frequentou no sistema de ensino onde faz (fez) os seus estudos;
- Para as pessoas que estudaram no estrangeiro deve-se fazer, em colaboração com o respondente, a correspondência com o nosso sistema.

Assim deve:

- ⇒ Incluir na alfabetização todas as pessoas que frequentam ou frequentaram o cursos da alfabetização ministrados pelos círculos de cultura;
- ⇒ Incluir os cursos de ISECMAR (ex-escola Náutica) e os do Instituto Superior de Educação - ISE (ex-escola de Formação de professores do Ensino Secundário), no nível superior;
- ⇒ Incluir no nível superior 5+ as pessoas que frequentam ou frequentaram uma formação pós-universitária;
- ⇒ Incluir no ensino secundário as pessoas que frequentam ou frequentaram os cursos do CENFA, Instituto Amilcar Cabral e Centro de Formação do INIDA;
- ⇒ Incluir os cursos do Magistério Primário e Instituto Pedagógicos no nível secundário;

P15 –Concluiu o Ano/Classe/Fase declarado ?

Pretende-se com esta questão, confirmar se a pessoa terminou o ano/classe/fase declarado na pergunta anterior. Faça a pergunta, e aguarde a resposta.

Circunde 1, se a resposta for sim, e 2, se for não.

ATENCAO!

As próximas 11 perguntas, isto é, da **P16 a P26**, se destinam apenas às **pessoas de 10 ou mais anos**.

SO PARA PESSOAS DE 10 OU MAIS ANOS

P16 –Área de formação

A área de formação designa a especialidade académica, ou seja o tipo de formação que a pessoa tem. A informação sobre a área de formação é importante para examinar a correspondência entre a oferta e a procura de mão de obra qualificada, assim como de forma detalhada, a oferta de certas especialidades no mercado de trabalho.

- A pergunta sobre a especialidade académica dirige-se apenas aos indivíduos de 10 ou mais anos de idade que tenham concluído pelo frequentado pelo menos o terceiro ano do nível secundário geral ou técnico, ou tenha participado cursos de que conferem esse nível, ou níveis mais avançados.
- Se a pessoa tem a frequência do 3º ano do secundário, ou equivalente pode certificar-se com a pergunta anterior.
- Pergunte à pessoa se possui alguma formação. Se responder que sim, então pergunte-a que formação é que tem. Escreva a designação da formação.

Exemplo:

Economia, Agronomia, Estatística, Demografia, Professor de Ensino Secundário;

PRESTE ATENCAO!

- Se a pessoa possuir mais de uma formação, registe aquela que confere nível mais elevado.
- Em caso de igualdade, registe a área de formação mais ligada à ocupação da pessoa no período de referência, ou à sua ocupação habitual.

A análise da Actividade Económica no âmbito deste recenseamento da população visa, essencialmente, medir a relação do indivíduo com a actividade económica, numa perspectiva da *actividade corrente* e não da actividade habitual. Daí se considerar, geralmente, **A SEMANA COMO REFERÊNCIA.**

P17 – Indique qual o seu principal meio de vida**Principal meio de vida,**

É a principal fonte dos meios necessários à subsistência do indivíduo **nos últimos 12 meses**, isto é, qual a origem dos meios para suprir as necessidades com a alimentação, vestuário, saúde, lazer, educação, etc.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Trabalho
2. Rendimento de propriedade/empresa
3. Pensão
4. A cargo da família residente em Cabo Verde
5. A cargo da família residente no Estrangeiro
6. Outro

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

Inclui:

- Um indivíduo que trabalhe por conta de outrém (funcionários públicos e empregados de empresas, empregadas domesticas e outros assalariados)
- Um indivíduo que trabalhe por conta própria (vendedores ambulantes, rabadantes, pedreiros etc.)
- Trabalhadores familiares não remunerados
- Outras situações, desde que a principal fonte de rendimento nos últimos doze meses seja o seu trabalho

Não Inclui:

8 Indivíduos que vivem de rendas provenientes do arrendamento de casas

Rendimento de Propriedade/Empresa – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que vivem principalmente de rendas, juros, lucros, dividendos, direitos de autor, etc.

Inclui:

- Rendas provenientes do arrendamento de prédios, casas, partes de casas, terrenos agrícolas, etc.;
- De juros provenientes de depósitos bancários e de outras aplicações financeiras;
- Lucros de empresas ou resultantes do exercício de uma actividade económica comercial;
- Dividendos proporcionados por uma empresa;
- Direitos de autor provenientes da produção artística, literária ou outra;
- Outras situações, desde que a principal fonte de rendimento nos últimos doze meses seja proveniente de direitos de propriedade intelectual ou industrial;

Exemplos:

- Um indivíduo trabalha na EMPA e recebe 25.000\$ mensais de salário, mas tem 2 casas arrendadas, pelas quais recebe 50.000\$ de renda mensal. Neste caso, embora trabalhe, este indivíduo vive principalmente de rendimentos de propriedade.
- Um músico que faz um CD e recebe anualmente cerca de 3500 contos de direitos de autor e em concertos realiza no mesmo período de tempo somente 1500 contos, vive de rendimentos de propriedade;
- Um músico que faz um CD e recebe 1500 contos anuais de direitos de autor e realiza 3500 contos anuais em concertos, vive principalmente do seu trabalho.

Pensão – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que vivem principalmente de: 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 ou outra.

Inclui:

- Pensões pagas pelo Estado cabo-verdiano
- Pensões pagas por entidades estrangeiras, públicas ou privadas

A Cargo da Família Residente em Cabo Verde – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos cujas necessidades são supridas pelo rendimento da família residente em Cabo Verde.

Exemplos:

- Um(a) doméstico(a) cujas necessidades são supridas pelo companheiro residente em Cabo Verde;
- Um estudante cujas necessidades supridas pelos pais;
- Um reformado cuja pensão seja insuficiente para custear as despesas com alimentação, saúde, etc.;
- Um trabalhador ou um aprendiz/estagiário cujos salários sejam muito pequenos e insuficientes para suprir as suas necessidades;
- Pessoas idosas vivendo em casas de filhos ou outro parente.

A Cargo da Família Residente no Estrangeiro – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos cujas necessidades são supridas pelo rendimento da família residente no estrangeiro.

Outro – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que vivem principalmente de outros meios não indicados nas posições anteriores.

Inclui:

- Estudantes que vivem de Bolsas de Estudo, pagas por uma entidade nacional ou estrangeira;
- Indivíduos que vivem do Apoio Social prestado pelo Estado de Cabo Verde ou por ONG/IPSFL
- Mendigos

P18 – Qual a sua Condição Perante o Trabalho na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000?

A Relação do indivíduo com a actividade económica implica classificá-lo como activo ou como inactivo, num determinado período de tempo. Nos casos em que o indivíduo pode ser considerado activo, o critério de actividade económica predomina, SEMPRE, sobre o critério de inactividade económica.

O critério de desemprego predomina, SEMPRE, sobre a inactividade económica.

Nos casos de trabalhadores-estudantes ou reformados que trabalham, estes, pela aplicação daqueles critérios, são considerados activos. Os desempregados à procura do primeiro emprego são considerados activos na medida em que constituem, também, a mão-de-obra disponível do momento.

Assim, se entre essas actividades, o indivíduo tem alguma actividade complementar como fabricação de artesanato, costura, doces, etc., actividades geradoras de receitas e que contribuem para o rendimento do agregado familiar, a pessoa não é classificada como doméstica.. Os trabalhadores familiares não remunerados também são considerados como activos, independentemente do número de horas semanais trabalhadas.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Trabalhou
2. Não trabalhou mas tem emprego
3. Militar
4. Doméstica (o)
5. Desempregada (o)
6. Estudante
7. Reformada (o)
8. Incapacitada (o)
9. Outra

Trabalhou – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalharam pelo menos 1 hora na semana de 09 a 15 de Junho mediante o pagamento de uma remuneração ou com vista a um benefício ou ganho familiar em dinheiro ou em géneros.

Inclui:

- Trabalhadores Familiares Não Remunerados que tenham trabalhado na semana em referência;
- Indivíduos que para além das tarefas domésticas, produziram ou venderam produtos com vista à melhoria do rendimento familiar, trabalhou na agricultura ou pecuária
- Aprendizes ou Estagiários;
- Empregadas Domésticas que prestaram serviço em casa de terceiros;
- Reformados que trabalharam nessa semana de referência;
- Trabalhadores-estudantes;
- Domésticos que trabalharam na agricultura ou na pecuária;

Se a Resposta à Pergunta P17 foi **Trabalhou**, então **Circunde 1 e PASSE IMEDIATAMENTE À PERGUNTA P22.**

Não Trabalhou Mas Tem Emprego – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que tinham um emprego mas não trabalharam por motivos passageiros (doença, maternidade, férias, greve, acidentes de trabalho, etc.) na semana de 09 a 15 de Junho, mantendo, no entanto, um vínculo com a entidade empregadora.

Inclui:

- Indivíduos que possuem uma empresa mas que estava com a actividade suspensa na semana em referência por razões de ordem técnica, de redução de actividade ou por outra razão temporária;

Se a Resposta à Pergunta P17 foi Não trabalhou mas tem emprego **Circunde 2 e PASSE IMEDIATAMENTE À PERGUNTA P22.**

Militar – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que sejam militares de carreira ou estejam a cumprir o serviço militar obrigatório.

Se a Resposta à Pergunta P17 foi Militar, então **Circunde 3 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P22.**

Doméstica(o) – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos que não exerceram qualquer actividade económica na semana de 09 a 15 de Junho, dedicando-se exclusivamente às tarefas domésticas, no próprio lar.

Não Inclui:

8 Domésticos que trabalharam na agricultura, cuidaram de animais, produziram ou venderam produtos,

8 Empregadas Domésticas que prestam o tipo de serviços considerados domésticos mas não no próprio lar;

Desempregada (o) – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos com idade igual ou superior a 10 anos que não tinham emprego e que estavam disponíveis para trabalhar.

Estudante – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, na semana de 09 a 15 de Junho, frequentavam um estabelecimento de ensino, público ou privado, ou frequentavam uma acção de formação profissional que não seja da responsabilidade de uma entidade empregadora.

Não Inclui:

8 Estudantes que exerciam uma actividade económica (trabalhadores-estudantes) ;

8 Estudantes a cumprir o serviço militar obrigatório;

8 Desempregados;

Se a Resposta à Pergunta P17 foi **Estudante**, então **Circunde 6 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26.**

Reformada (o) – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, na semana de 09 a 15 de Junho, recebiam uma pensão.

Não Inclui:

8 Reformados que trabalharam;

Se a Resposta à Pergunta P17 foi **Reformada**, então **Circunde 7 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26.**

Incapacitada (o) – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, na semana de 09 a 15 de Junho, não trabalharam por se encontrarem permanentemente incapacitados para trabalhar, quer recebam ou não uma pensão de invalidez.

Não Inclui:

8 Uma pessoa idosa apta para o exercício de uma actividade;

Se a Resposta à Pergunta P17 foi **Incapacitado**, então **Circunde 8 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26.**

Outra – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, na semana de 09 a 15 de Junho, estavam inactivos e que não cabem em nenhuma das posições anteriores.

Inclui:

➤ Voluntários de serviços comunitários

Não Inclui:

8 Estudantes que se ocupam das tarefas do lar;

Se a Resposta à Pergunta P17 foi **Outra**, então **Circunde 9 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26.**

P19 - O que fez na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000?

Com esta questão pretende-se confirmar se os indivíduos que se dizem Domésticos e Desempregados tiveram alguma actividade económica na semana em referência, isto é, se alguns deles tiveram ou não actividades produtivas.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Trabalhou na agricultura/cuidou de animais
2. Produziu/Vendeu bens ou prestou serviços
3. Não produziu/vendeu bens nem prestou serviços

Trabalhou na Agricultura/Cuidou de Animais – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalharam pelo menos 1 hora na semana de 09 a 15 de Junho, na agricultura ou na pecuária, por conta própria ou como trabalhador familiar não remunerado.

Se a Resposta à Pergunta P18 foi **Trabalhou na Agricultura/Cuidou de Animais**, então **Circunde 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P22.**

Produziu/Vendeu Bens ou Prestou Serviços – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalharam pelo menos 1 hora na semana de 09 a 15 de Junho, na produção de doces, queijo, costura, artesanato, etc., venderam esses produtos ou se dedicaram ao comércio de vestuário, *drops*, calçado, etc., por conta própria ou como trabalhador familiar não remunerado.

Se a Resposta à Pergunta P18 foi **Produziu/Vendeu Bens ou Prestou Serviços**, então **Circunde 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P22.**

Não Produziu/Vendeu Bens Nem Prestou Serviços – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos, de ambos os sexos, que não tiveram qualquer actividade produtiva.

Inclui:

- Mulheres e Homens que não tiveram qualquer actividade produtiva nem se dedicaram às lides domésticas;
- Mulheres e Homens que se dedicaram exclusivamente às lides domésticas ou cuidaram das crianças, nos próprios lares;

P20 - Estava Disponível para Trabalhar na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000?

Com esta questão pretende-se saber para os indivíduos que afirmam ser Domésticos ou Desempregados e que não tiveram nenhuma actividade económica na semana, se estavam ou não disponíveis para trabalhar.

Por Disponibilidade para Trabalhar entende-se a disponibilidade imediata do indivíduo para trabalhar num trabalho remunerado ou não.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Sim
2. Não

Se a Resposta à Pergunta P19 foi **Não**, então **Circunde 2** e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26.**

P21 - Diga se Procurou Emprego na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000

Considera-se à Procura de Trabalho um indivíduo que não tenha trabalhado na semana em referência e que tenha efectuado, nessa semana, alguma diligência no sentido de encontrar um trabalho, remunerado ou não.

Para ter estado à procura de trabalho é necessário que o indivíduo tenha:

- ◆ Contactado algum centro de emprego;
- ◆ Realizado contactos pessoais com empregadores;
- ◆ Colocado ou respondido a anúncios;
- ◆ Realizado provas ou entrevistas de selecção;
- ◆ Procurado ou terrenos, imóveis ou equipamentos com a finalidade de criar uma empresa pessoal
- ◆ Solicitado licenças ou recursos financeiros para a criação de uma empresa própria;

As respostas possíveis são as seguintes:

0. Não
1. Novo Emprego
2. Primeiro Emprego

Não – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos não efectuaram qualquer diligência para procurar um emprego na semana de 09 a 15 de Junho.

Novo Emprego – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que já trabalharam e se encontrado-se desempregados na semana em referência, efectuaram diligências para encontrar um emprego.

Se a Resposta à Pergunta P20 foi **Novo Emprego**, então **Circunde 1** e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P22.**

Primeiro Emprego – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que nunca trabalharam e que, na semana em referência, efectuaram diligências para encontrar um emprego.

Se a Resposta à Pergunta P20 foi **Primeiro Emprego**, então **Circunde 2** e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26.**

P22 - Alguma Vez Trabalhou?

Pretende-se com esta questão confirmar que as pessoas que estão desempregadas alguma vez trabalharam.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Sim
2. Não

Se a Resposta à Pergunta P21 foi **Não**, então **Circunde 2** e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA P26**.

SO PARA EMPREGADOS OU DESEMPREGADOS QUE JA TRABALHARAM

Respondem a este bloco do questionário apenas os indivíduos que se encontravam:

- A trabalhar
- Não trabalharam mas tinham emprego
- Militares
- Indivíduos que actualmente não trabalham mas que já trabalharam, isto é, responderam Sim na P21.

P23 – Qual foi a Sua Ocupação Principal na Semana de 09 a 15 de Junho ou Da Última Vez Que Trabalhou?

Pretende-se com esta pergunta saber qual a profissão exercida pelo indivíduo, isto é, qual o conjunto de tarefas desempenhadas na semana de referência ou, caso o indivíduo não trabalhe, da última vez que trabalhou.

Se o indivíduo desempenhou mais do que uma tarefa durante a semana, deve reter-se aquela em que dedicou a maior parte do tempo.

Se na semana de referência o indivíduo desempenhou uma tarefa diferente da habitual, retém-se aquela habitualmente exercida.

Por tratar-se de uma área em que o próprio respondente tende a designar abreviadamente ou a responder de forma incompleta, por desconhecimento, o agente recenseador deve **DESCREVER A PROFISSÃO COM O MAIOR DETALHE POSSÍVEL, SEM TENTAR ENCONTRAR UMA DESIGNAÇÃO SIMPLIFICADA.**

P24 – Indique a sua Situação na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000 ou da Última Vez que Trabalhou?

Pretende-se com esta questão identificar a Situação na Profissão do indivíduo, isto é, o tipo de vínculo laboral que explícita ou implicitamente liga a pessoa à organização (empregador) ou a outras pessoas.

Se no período em referência o indivíduo esteve em mais do que uma situação, assinale apenas aquela que lhe ocupou mais tempo.

A questão deve ser colocada somente para as pessoas empregadas as desempregados que já trabalharam. Para estes, a questão deve ser colocada em relação à última vez que trabalharam.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Trabalhador da Administração Pública
2. Trabalhador do Sector Empresarial Privado
3. Trabalhador do Sector Empresarial do Estado
4. Trabalhador por Conta Própria
5. Patrão/Empregador
6. Trabalhador Familiar Sem Remuneração
7. Outra Situação

Trabalhador da Administração Pública – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalham por conta do Estado, recebendo em troca uma remuneração:

- ◆ Câmaras Municipais
- ◆ FAIMO
- ◆ Institutos Públicos (INE, ICM, ICS, Promex, ICF, etc.)
- ◆ Direcções Gerais do Estado (DG Trabalho, DG Alfândegas, etc.)
- ◆ Governo (Ministério da Justiça, Gabinete do Primeiro Ministro, etc.)
- ◆ Militares
- ◆ Outras situações cujo vínculo laboral os liga a uma entidade cuja tutela é exercida pela Administração Central ou pela Administração Local (Bolsa de Valores de Cabo Verde, Embaixadas de Cabo Verde, etc.).

Não Inclui:

8Trabalhadores da EMPA;

8Trabalhadores da ASA;

8Trabalhadores das organizações internacionais como a ONU, FUAP, PNUD, Cruz Vermelha;

8Trabalhadores das embaixadas de França, Angola, China, etc.;

Trabalhador do Sector Empresarial Privado – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalham por conta de uma empresa de capitais maioritariamente privados, nacionais ou estrangeiros, ou em cooperativas.

Inclui:

- ◆ Shell Cabo Verde SARL
- ◆ Enacol SARL
- ◆ Adega SARL
- ◆ CVC SARL

◆ Foto Vieira

- ◆ João Monteiro L.da
- ◆ Cooperativa de Consumo de Achada Ponta
- ◆ Todas as empresas pertencentes maioritariamente a particulares, sejam em nome individual (ENI), sociedades por quotas (SPQ), sociedades anónimas (SARL) ou cooperativas;

Não Inclui:

8Empresas de capitais maioritariamente públicos;

8Trabalhadores por conta própria;

8Membros activos de cooperativas (associados)

Trabalhador do Sector Empresarial do Estado – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalham por conta de uma empresa de capitais maioritariamente públicos.

Inclui:

- ◆ EMPA
- ◆ Enapor
- ◆ ASA
- ◆ TACV
- ◆ Transcor
- ◆ BCA
- ◆ Imprensa Nacional
- ◆ RTC
- ◆ Garantia
- ◆ Inforpress
- ◆ Todas as empresas pertencentes maioritariamente a entidades publica;

Não Inclui:

8Electra;

8CVC;

8Cabo Verde Telecom

Trabalhador por Conta Própria – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que exercem uma profissão por conta própria ou em associação, ocupando um tipo de emprego independente, e não têm habitualmente trabalhadores remunerados, mas podendo receber a ajuda de trabalhadores familiares não remunerados.

- ◆ Carpinteiros, serralheiros, pedreiros, electricistas, comerciantes que não têm empregados;
- ◆ Contabilistas, advogados, arquitectos ou outros profissionais liberais não registados como empresários em nome individual e que não têm trabalhadores remunerados;
- ◆ Rabidantes e vendedores ambulantes que não tem empregados.

Não Inclui:

8Patrão/Empregador

Patrão / Empregador – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que exercem uma profissão por conta própria ou em associação, ocupando um tipo de emprego independente, e que habitualmente empregam um ou mais trabalhadores remunerados.

Não Inclui:

8Sócios ou accionistas de empresas do tipo SPQ ou SARL;

Trabalhador Familiar Sem Remuneração – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalharam por conta de um familiar, não sendo seu associado nem estando vinculado por qualquer contrato de trabalho e sem receberem uma remuneração.

Outra Situação – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos empregados ou desempregados à procura de novo emprego que não se enquadram em nenhuma das posições anteriores.

Inclui:

- Empregadas Domésticas;
- Guardas e vigilantes de particulares;
- Trabalhadores das organizações estrangeiras e internacionais (Embaixadas estrangeiras, ONU, UNICEF, etc.)
- Indivíduos desempregados à procura de novo emprego e que da última vez que trabalharam foi no estrangeiro;

P25 – Qual é a Actividade Económica Principal da Empresa/Entidade onde Trabalhou na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000 ou da Última Vez que Trabalhou?

Pretende-se com esta questão saber qual o tipo de produção ou a actividade económica desenvolvida pela empresa, estabelecimento ou outra entidade, onde o indivíduo exerce a sua profissão.

Os indivíduos desempregados à procura de novo emprego deverão indicar a actividade da última entidade para a qual trabalharam.

Se o indivíduo trabalha numa empresa com múltiplos estabelecimentos e actividades, deverá indicar a actividade do estabelecimento ou local onde trabalha e não a actividade da empresa.

DESCREVA A ACTIVIDADE ECONÓMICA DA ENTIDADE ATÉ AO NÍVEL DO PRODUTO OU SERVIÇO PRESTADO.

Se a entidade é suficientemente conhecida ou tratar-se de uma instituição pública, cite, em adição, o **NOME DA ENTIDADE** onde o indivíduo exerce a sua profissão.

P26 – Qual foi o Seu Local de trabalho na Semana de 09 a 15 de Junho de 2000 ou da Última Vez Que Trabalhou?

Pretende-se saber o local onde o indivíduo exerce habitualmente a sua profissão.

Se o indivíduo não tem um local fixo de trabalho, por exemplo uma aeromoça, considere o local onde se situa a empresa ou estabelecimento da entidade patronal.

Se o indivíduo trabalha no domicílio, considere o local de residência.

SÓ PARA PESSOAS DE 12 ANOS OU MAIS

P27 - Qual é o seu estado civil?

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:

Solteira (o) – 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.

Casada (o) – Pessoa que está unida pelo casamento civil ou religioso

União de facto – É um homem e uma mulher que vivem maritalmente em comum independentemente dessa união tenha sido oficializada perante a igreja ou registo civil.

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

Viuva (o) – 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**”.

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

SECÇÃO D: SÓ PARA MULHERES DE 12 ANOS OU MAIS

Para identificar as mulheres que devem responder as perguntas seguintes deve conferir a idade declarada na **P06** e o sexo na pergunta **P03**.

P28 - Quantos filhos nascidos vivos teve?

Filhos nascidos vivos-

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

- 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 ao sexo masculino e ao sexo feminino.

Tenha presente que:

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

Marcar 00 no espaço correspondente ao numero de filhos masculino e feminino se a mulher não tiver nenhum filho nascido vivo

8 Nunca deve deixar esta pergunta em branco.

Não deve incluir na resposta:

8 Filhos adoptivos;

8 Filhos que nasceram mortos;

8 Filhos que nasceram após zero horas do dia 16/6/2000.

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

Masculino [0][0] Feminino [0][0] e passa 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]

P29 - Quantos filhos tem actualmente vivos vivendo no seu agregado ou não ?

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

- Marcar o número de filhos de cada sexo que estão actualmente vivos do total declarado na P27.
- **Marcar 00 no espaço correspondente ao numero de filhos, se a mulher não tiver nenhum filho actualmente vivo**

8 Não 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 Nunca deixar esta pergunta em branco.

8 Não Incluir na resposta filhos que nasceram depois das zero horas do dia 16/6/2000.

Importante:

- ⇒ O preenchimento é feito de forma similar a P27;
- ⇒ O numero de filhos declarados nesta pergunta não deve ser superior ao numero de filhos declarados na P27.

P30 - Quantos filhos nascidos vivos teve nos últimos 12 meses?

Filhos nascidos vivos nos últimos 12 meses – É o número de filhos nascidos vivos no período compreendido entre 15/6/99 e 15/6/2000 .

Tenha presente que:

- ⇒ Cada mulher deve indicar os seus próprios filhos, por sexo, quer estejam ou não vivos;
- ⇒ Marcar 00 no espaço correspondente ao numero de filhos, se a mulher não tiver nenhum filho nos últimos 12 meses

8 Não incluir filhos adoptivos;

8 Não Incluir filhos que nasceram mortos;

8 Não Incluir filhos que nasceram antes do dia 15/6/1999.

Importante:

- ⇒ O preenchimento é feito de forma similar a P27;

RECENSEADOR: Concluída a entrevista com a pergunta P29, passe à pagina seguinte e continue com a próxima pessoa.

Se esta for a última pessoa, passe à SECÇÃO H.

SECÇÃO H : CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DA HABITAÇÃO

Todas as perguntas deste bloco devem ter somente uma única resposta.

H01 – Tipo de habitação

Habitação

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

São considerados para efeito do recenseamento os seguintes tipos:

Casa individual

É uma unidade de alojamento fechada com paredes de material durável (pedra ou bloco) , reunindo as condições essenciais para uma habitação humana, podendo ser rés do chão ou primeiro andar (duplex).

Apartamento

É uma unidade habitacional pertencente a uma unidade habitacional multifamiliar com um ou mais pisos, podendo ser um bloco ou um conjunto de blocos.

Vivenda

É uma unidade habitacional unifamiliar com um numero de quartos não inferior a três, com 2 ou mais casas de banho, com sala e cozinha, com um bom nível de acabamento e que tenha muro e jardim à frente de um pátio (vulgo quintal).

Barraca

E uma unidade de alojamento tipo bairro de lata construída com restos de material velho, isto é cartões, latas, madeiras, bidões, etc.

Parte de casa

E uma casa individual com paredes em material durável que possa evoluir para reunir as condições essenciais para uma habitação humana

Circunde o número correspondente à resposta.

Se um agregado familiar ocupar mais de uma casa, as perguntas que se seguem referem-se à casa principal com excepção de H07 e H08.

Se um agregado ocupar parte de uma casa, deve ser considerados as características dessa parte e as facilidades a que tem acesso.

H02 - A casa que ocupa é?

Tenha em consideração as seguintes definições:

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

Própria – quando a casa é propriedade do agregado familiar. Devem ser incluídas nessa categoria as pessoas que declararem **estar a pagar a casa ao BANCO ou à CAIXA ECONOMICA em regime de amortização.**

Cedida - quando a casa foi cedida por familiares ou amigos.

Circunde o número correspondente à resposta.

H03 - Ano de construção da casa?

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

- Se a casa foi construída antes de 90, **circunde o número 1**.
- Se foi construída em 1990 ou depois **circunde o numero 2, pergunte o ano de construção e registre** .
- Deve insistir com o entrevistado ate conseguir determinar o ano da construção da casa caso for depois de 90

H04 - Materiais utilizadas nas paredes exteriores

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

H05 - Tipo de material utilizado no tecto

Leia a pergunta e cite as alternativas. **Aguarde a resposta e circunde o número correspondente ao material predominante no tecto**.

H06 - Tipo de material utilizado no pavimento

Leia a pergunta e cite as alternativas. **Aguarde a resposta e circunde o número correspondente**.

H07 - Quantas divisões tem a casa sem contar com cozinha e casa de banho?

Leia a pergunta e aguarde a resposta. Na contagem do numero de divisões tenha em conta apenas a sala de jantar, sala de visita, escritório e quartos. As chamadas salas comuns constituem uma única divisão.

8 Não se esqueça que não deve contar a cozinha e a casa de banho.

Escrever o número com dois algarismos como esta previsto no boletim. Se a casa tiver duas divisões escrever 02 no quadrado reservado para o efeito.

Caso o agregado ocupar mais de uma casa, contar as divisões de todas as casas que ocupa.

H08 - Número de divisões utilizadas para dormir

Pergunte ao chefe do total das divisões da casa quantas são usadas para dormir. Anote o número declarado.

O numero de divisões usadas para dormir pode incluir divisões que não sejam quartos de dormir e não pode ser superior ao numero declarado na pergunta anterior.

H09 - Qual é a principal fonte de agua que usam neste agregado?

A pergunta refere-se à principal fonte da qual obtém água para uso domestico.

Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente...

Tenha em atenção as seguintes definições:

Água canalizada da rede pública – Quando a água provem da rede pública e é captada no interior ou no exterior da casa.

Cisterna – Quando se trata de água das chuvas armazenadas em cisterna domiciliar

Chafariz- Quando a água provem dos chafarizes ou **cisterna municipal**

Outro – Quando a água provem de outras fontes diferentes das anteriores, por exemplo: casa de vizinho

H10 -A casa tem cozinha?

Cozinha

Por cozinha entende-se uma divisão da casa destinada principalmente à preparação das refeições. Pode situar-se no bloco principal ou não.

Circunde 1 se SIM, 2 se NÃO.

H11 - Casa de banho e retrete

A pergunta refere-se à existência na casa de casa de banho, retrete ou latrina a que o agregado tem acesso.

Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente.

H12 -Principal fonte de energia para preparação dos alimentos

A pergunta refere-se ao principal tipo energia que o agregado usa para preparar as refeições. Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta e circunde o número correspondente.

H13 - Principal modo de evacuação de agua residuais?

Refere-se ao modo de evacuação das aguas residuais da cozinha, da casa de banho, da lavagem das roupas e outras aguas residuais utilizadas pelo agregado familiar.

Foram retidas as seguintes modalidades:

- Fossa séptica, para os casos em que as aguas residuais são principalmente evacuadas para esse dispositivo, directamente da cozinha, da casa de banho, da tina etc.
- Esgoto, para os casos em que as aguas residuais são principalmente evacuadas para esse dispositivo, directamente da cozinha, da casa de banho, da tina etc.
- Redor da casa, para os casos em que as aguas residuais da cozinha, da casa de banho, da tina etc., são principalmente depositadas no espaço aberto em redor da casa.
- Natureza, para os casos em que as aguas residuais da cozinha, da casa de banho, da tina etc., são principalmente depositadas em espaço aberto distante da casa.
- **Tenha em atenção que se trata do principal modo de evacuação.**

Faça a pergunta e aguarde a resposta. Circunde o numero equivalente ao principal modo apontado pelo respondente.

H14 -Qual a principal fonte de energia que utiliza para iluminação?

Trata-se de saber qual é a principal fonte de energia que o agregado utiliza para iluminação.

Leia a pergunta cite as alternativas e aguarde a resposta. Aguarda a resposta e circunde o número correspondente.

H15 -O agregado familiar tem radio?

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

H16 -O agregado familiar tem televisão?

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

H17 -O agregado familiar tem frigorifico?

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

H18 -O agregado familiar tem automóvel?

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

H19 -O agregado tem leitor de vídeo?

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

SECÇÃO E : EMIGRAÇÃO

E1- Houve algum membro do agregado que emigrou entre 15 de Junho de 1995 e 15 de Junho de 2000?

Pretende-se saber se existe **alguma pessoa que pertencia ao agregado** e que emigrou no período compreendido entre **16 de Junho de 1995 e 15 de Junho do ano 2000**.

Tenha sempre presente a seguinte definição:

Emigração

E o processo mediante o qual se deixa uma área de residencial para se fixar noutra lugar. Em sentido lato, é a saída de habitantes de um país para o exterior, à procura de trabalho ou para reagrupamento familiar.

8 Não é considerado emigração pessoas que viajaram para férias, tratamento, estudos ou serviço.

8 Não deve ser consideradas pessoas que emigraram fora do período de referencia.

Se a resposta for positiva circunde o **Sim**, e passe à pergunta **E2**. Se for negativa circunde o **Não** e passe à **SECÇÃO M**.

E2- Emigração por sexo, idade, país de destino, ano de partida e de regresso

Com esta pergunta pretende-se saber o seguinte:

- **Na coluna do sexo** marcar o **sexo da pessoa que emigrou** circundando o no numero 1 se for masculino ou numero 2 se for feminino;
- **Na coluna de idade** marcar a **idade que a pessoa tinha quando emigrou** nas casas reservadas para o efeito;
- **Na terceira coluna** escrever o nome do país para onde a pessoa emigrou. No caso de ter emigrado várias vezes escreva o primeiro país de emigração.
- *Não deve escrever nas caselas que se encontram debaixo da linha;*
- **Na quarta coluna** escrever nas caselas o ano que a pessoa emigrou .

Se se tratar de alguém que emigrou varias vezes no período compreendido entre 16/6/95 e 16/6/2000, deve considerar somente a data da primeira vez que emigrou;

- **A quinta coluna** deve ser preenchida somente se a pessoa que emigrou já tiver regressado. Deve marcar **o ano do regresso** nas caselas reservadas para o efeito.

Trata-se de regresso definitivo. Se a pessoa tiver regressado para férias, não deve ser considerado.

Se a pessoa ainda não tiver regressado marcar 90 nas caselas reservadas para o ano

- Nesta pergunta existe espaço para marcar quatro (4) pessoas emigradas no mesmo agregado

SECÇÃO M - 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.

M1- Houve pessoas falecidas neste agregado nos últimos 12 meses (de 15 de Junho de 1999 a 15 de Junho de 2000)?

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

Se a resposta for positiva circunde Sim, e passe à pergunta M2. Se for negativa circunde Não e conclua a entrevista agradecendo ao respondente pela colaboração.

8 Não se deve incluir na resposta pessoas que morreram depois das zero horas do dia **16 de Junho de 2000**

M2- Especifique o sexo e idade das pessoas que morreram

- Se ocorreram mortes nos últimos 12 meses então, pergunte ao chefe **o sexo das pessoas que morreram e registre.**
- **A idade refere-se à idade da pessoa quando morreu**

Conclua a entrevista agradecendo ao respondente pela colaboração.

SECÇÃO B - QUADRO RECAPITULATIVO

Este quadro deve ser preenchido depois da entrevista

Após recensear todas as pessoas do agregado familiar, preencha as caselas 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, devem estar conformes as informações recolhidas na FICHA DE CONTROLO e na FICHA 3 de Apuramento Preliminar do Distrito de Recenseamento.

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 destinada 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 o dia e horas da sua disponibilidade;
 - Preencha a primeira pagina do questionário escrevendo o número do agregado familiar e outras informações sobre a localização;
 - Deixe o cartão de visita no agregado familiar;
 - Volte no dia e hora marcados;

NB: *Deve ser pontual para o 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 no agregado 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 varias visitas não encontrar ninguém preencha o boletim com ajuda dos vizinhos registrando as informações possíveis

NOTA:

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

FICHA3: FICHA DE APURAMENTO PRELIMINAR DO DR

Esta ficha deve ser preenchida à medida que terminar a entrevista num agregado.

Deve registar as informações referentes à situação de residência dos seus membros, conforme a sua situação de residência preenchida no QUADRO RECAPITULATIVO.

SESSAO N° 14

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Explicar a postura que um formando deve ter aquando da entrevista
- Explicar as regras para melhor conduzir uma entrevista
- Exercitar os formandos de como obter correctamente informacoes para preenchimento da ficha de enumeracao de casas.

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Recenseurador
-  Boletim do Agregado Familiar, Ficha de enumeracao das casas, Ficha de controle,

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o Formando deve ser capaz de:

- Compreender a importância de uma correcta abordagem
- Abordar correctamente a população
- Obter informações sobre o numero de agregado familiar na casa

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1 – MODULO 8 – CONDUCAO DA ENTREVISTA

- Caracterização da postura

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Compreender a importância de uma correcta postura
- Abordar correctamente a população

Tempo: 3 horas e 30 minutos

Descrição da actividade:

O formador começa por questionar aos formandos de como se devem apresentar aquando da entrevista. Lista todos os aspectos considerados pelos formandos.

No fim deve fazer uma síntese da postura que o inquiridor deve ter, isto é, de como se deve apresentar e que atitudes deve ter em conta.

PERGUNTA: Como acham que devem apresentar-se?

EXERCICIO: Simulação de um caso: primeiro contacto com a população.

ATTITUDES E COMPORTAMENTOS A EVITAR:

8 Vestir-se de forma pouco adequada

8 Apresentar-se embriagado

8 Fumar

8 Acompanhar-se de terceiros

8 Portar aparelhos sonoros (walkman)

8 Aceitar bebidas alcoólicas

8 Mascar pastilhas elásticas

Método Pedagógico: Interrogativo / Simulação

Instrumentos: Manual do Recenseador, boletim do agregado familiar,

Actividade 2 – MODULO 8 – CONDUCAO DA ENTREVISTA

- Praticas de condução de entrevista

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Fazer as perguntas de modo obter informações correctas sobre o numero de agregados familiares numa casa

Tempo: 1 horas e 45 minutos

Descrição da actividade:

Consiste em exercicios práticos de simulação da condução da entrevista, para o preenchimento da ficha de enumeração das casas, ficha de controle e a secção A do agregado familiar.

EXERCICIO 1: Simulação do primeiro contacto com a população visando o preenchimento da ficha de enumeração das casas.

Seguidamente simular a entrevista com o chefe da família, com objectivo de preencher a ficha de controle e a secção A do agregado familiar.

Método Pedagógico: Interrogativo / Simulação

Instrumentos: Manual do Recenseador, ficha de enumeração das casas,

SESSAO N° 15 a 20

OBJECTIVOS OPERACIONAIS NA OPTICA DO FORMADOR :

- Recapitular a explicacao sobre a postura que um formando devera ter aquando da entrevista
- Exercitar os formandos de como obter correctamente informacoes para preenchimento dos questionarios
- Exercitar os formandos de como analisar coerencias de respostas

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Recenseador
-  Boletim do Agregado Familiar

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o Formando deve ser capaz de:

- Compreender melhor a importância de uma correcta abordagem
- Melhorar a abordagem de forma obter informações correctas
- Aperfeiçoar os procedimentos de preenchimento

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade – MODULO 8 – CONDUCAO DA ENTREVISTA

- **Pratica de entrevista e preenchimento do questionário**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Compreender melhor a importância de uma correcta abordagem
- Melhorar a abordagem de forma obter informações correctas
- Aperfeiçoar os procedimentos de preenchimento

Tempo: 3 horas e 30 minutos

Descrição da actividade:

Estas actividades essencialmente praticas, e de simulação de casos reais que poderão surgir, dependerão sobretudo da avaliação e diagnostico efectuados pelo formador sobre o estado de evolução do grupo de trabalho.

Deste modo, será o formador que, em consonância com o estado de evolução desenvolve actividades que melhor se adaptem.

O formador deve sempre fazer recordar os aspectos que configuram a postura correcta que se deve ter face ao inquirido, assim como, chamar a atenção dos aspectos negativos que se deve evitar.

A flexibilidade dos formadores no enriquecimento e desenvolvimento destas sessões, visando sempre o objectivo descrito, deve ser sempre aplicada como complemento aos exercícios constantes do anexo.

NOTA:

Na última sessão o formador deve consignar um tempo (30 minutos) para a divulgação da lista dos formandos seleccionados como controlares. Esta selecção deveser a conclusão de um processo de avaliação contínuo feito ao longo das sessões, tendo por base os critérios seguintes:

CRITERIOS DE SELECCAO DOS CONTROLADORES

- Nível de compreensão e aquisição das competências teórico/práticas
- Nível de participação e envolvimento nas actividades da formação
- Nível de maturidade e responsabilidade
- Conhecimento e capacidade de locomoção no terreno
- Iniciativa e capacidade de resolução de situações imprevistas
- Facilidade de comunicação e de relacionamento
- Espirito de equipa
- Maior capacidade em detectar incoerências nas respostas
- Maior motivação
- Assiduidade e pontualidade
- Outras aptidões julgadas complementares na óptica do formador e de acordo com o diagnóstico por ele feito ao longo das sessões.

Método Pedagógico: Simulação de casos

Instrumentos: Manual do Recenseador, boletim do agregado familiar, ficha de controlo

SESSAO N° 21 a 23

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDOR :

- Explicar as responsabilidades e atribuicoes do agente controlador
- Explicar as tarefas especificas do agente controlador
- Explicar as instrucoes de preenchimento dos questionarios (boletim do agregado colectivo e fichas 1,2,3 e 4)
- Explicar a articulacao com os membros da estrutura a que pertence.

MATERIAIS PEDAGOGICOS :

-  Manual do Formador
-  Manual do Controlador
-  Boletim do Agregado Familiar

OBJECTIVOS PEDAGOGICOS NA OPTICA DO FORMANDO :

No final da sessão o Formando deve ser capaz de:

- Compreender o papel do agente controlador
- Reconhecer as suas responsabilidades e atribuições
- Conhecer e aplicar todas as instruções para a execução das tarefas programadas

ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Actividade 1– **MODULO 9 – FORMACAO DE CONTROLADORES**

- **Atribuições e responsabilidades**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Compreender o papel do agente controlador
- Reconhecer as suas responsabilidades e atribuições

Tempo: 3 horas e 30 minutos

Descrição da actividade:

O formador informa sobre todas as responsabilidades e atribuições de um agente controlador.

Explica, a sequência das tarefas a desempenhar por parte dos controladores.

Método Pedagógico: Expositivo

Instrumentos: Manual do Controlador, boletim do agregado familiar,

Actividade 2– **MODULO 9 – FORMACAO DE CONTROLADORES**

- **Instruções de preenchimento do boletim do agregado colectivo**
- **Instruções de preenchimento das fichas 1, 2, 3 e 4**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Preencher correctamente os questionários sob a sua responsabilidade

Tempo: 3 horas e 30 minutos

Descrição da actividade:

O formador explica a forma de preenchimento dos questionários: o **boletim do agregado colectivo e fichas 1, 2, 3 e 4**, e solicita aos formandos a manifestação das duvidas eventualmente existentes.

Método Pedagógico: Expositivo / Interrogativo

Instrumentos: Manual do Controlador, boletim do agregado colectivo, fichas 3 e 4

Actividade 3 – MODULO 8 – FORMACAO DE CONTROLADORES

- **Análise de incoerência de respostas**

Objectivo operacional:

No fim da sessão o formando deve ser capaz de:

- Detectar, analisar e corrigir as incoerências de respostas

Tempo: 3 horas e 30 minutos

Descrição da actividade:

O formador apresenta uma serie de incoerências mais frequentes, assim como, explica a forma de as detectar, analisar e corrigir

Os exemplos para esta actividade se encontram no anexo deste manual.

Método Pedagógico: Expositivo / Interrogativo

Instrumentos: Manual do Controlador, boletim do agregado colectivo, fichas 1, 2, 3 e 4