



Direcção Geral da Solidariedade Social
Praia - CP 453 , Tel. 260 0 7 11/ 261 12 51 ; Fax: 261 01 63

Praia - CP 116, Tel.2 61 38 27 / 261 39 60, Fax.2 61 16 56

CARTA SOCIAL DE CABO VERDE, 2010

RECENSEAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS SOCIAIS

MANUAL DE TERRENO

Praia, Fevereiro de 2010

ÍNDICE

Introdução.....	1
I. Objectivos.....	2
II. Organização do recenseamento dos equipamentos sociais.....	2
1. Organigrama.....	2
2. Recolha de dados.....	3
3 Confidencialidade das informações.....	3
III. Formação do pessoal de terreno.....	3
IV. Conceitos e definições.....	4
2. Equipamentos e serviços sociais.....	4
3 Outros conceitos.....	6
V. Deveres do agente recenseador e conselhos úteis.....	10
1. Conselhos úteis a realização da entrevista.....	10
2. Deveres.....	11
VI. Questionários.....	12
VII. Preenchimento dos questionários.....	12
1. Boletim do equipamento e valência	12
2. Boletim adicional.....	30
ANEXOS (Código equipamentos, Código Geográfico)	30

INTRODUÇÃO

Pretende o Governo de Cabo Verde, actualizar a carta social de Cabo Verde de 2004, tornando mais dinâmico, enquanto *sistema de informação disponível, acessível e pertinente para os que precisam como para os que tem a responsabilidade de operacionalizar respostas sociais*.

A carta social de Cabo Verde de 2010, é um inventário permanente dos equipamentos, serviços e respostas sociais para os que precisam, um instrumento de diagnóstico e de apoio a tomada de decisão para os poderes públicos no domínio da solidariedade social, designadamente para a correcção das assimetrias regionais mas também de controlo da intervenção pública e das organizações da sociedade civil no domínio da solidariedade social.

Cabo Verde precisa de uma carta social dinâmico, enquanto sistema de informação para garantia progressiva da equidade, para a eficácia do esforço das instituições públicas e da sociedade civil em matéria de solidariedade social, mas também para que os financiadores possam melhor avaliar a eficácia dos recursos afectos ao País no domínio da solidariedade social.

Enquanto instrumento de medida da cobertura dos equipamentos e serviços sociais, a carta social, permite melhor compreensão do grau de justeza na afectação dos recursos a função solidariedade, melhor medida da qualidade das respostas como também, facultara a medida das diferenças em matéria de cobertura e facilitara o estabelecimento de prioridades.

A eficácia do esforço público no domínio da solidariedade social mede-se também pelo nível de utilização dos equipamentos, serviços e respostas sociais. A carta social disponibiliza informação aos que precisam para que aproveitem das respostas disponíveis, aumentando assim a eficácia do esforço.

Enquanto sistema de informação, a carta social permite também medir os ganhos em matéria de qualidade das respostas sociais. Outrossim, fornece de forma dinâmica a medida da cobertura e por consequência das diferenças regionais, funcionando assim como instrumento de correcção das assimetrias.

A carta social de Cabo Verde preencherá uma importante lacuna do sistema de solidariedade ao disponibilizar a todos os cidadãos a informação a que tem direito sobre as respostas que encontram disponíveis para as suas necessidades.

A actualização da carta social de Cabo Verde pressupõe a realização de um recenseamento de todos os equipamentos e serviços sociais e respectivas valências existentes em Cabo Verde.

O presente manual de terreno, contém o essencial dos preceitos organizacionais, metodológico do recenseamento. Foi elaborado para permitir ao agente uma melhor orientação nesta operação. Contém instruções relativas ao processo de recenseamento dos equipamentos e relativos à execução do inquérito.

O uso correcto dos conceitos, o respeito da metodologia de abordagem e sobretudo das instruções para a entrevista, é a principal garantia de sucesso da operação de recolha, etapa fundamental de construção da carta social. Por isso é necessário ter um domínio deste manual e aplicar rigorosamente as instruções contidas no mesmo.

I. OBJECTIVOS DO RECENSEAMENTO

O recenseamento dos equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde é uma operação de recolha exaustiva de dados relativos aos mesmos e respectivas valências. Visa a caracterização detalhada, bem como a disponibilização de dados sobre a cobertura dos equipamentos e serviços sociais; a qualidade das respostas como também, sobre as diferenças em matéria de cobertura e os parâmetros de estabelecimento de prioridades.

O recenseamento dos equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde visa ainda disponibilizar dados para a implementação futura do cadastro de equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde, que estará acessível no site da DGSS na Internet.

Visa, ainda, reforçar a capacidade de pesquisa em matéria de cobertura e qualidade dos serviços e respostas sociais.

II. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS SOCIAIS

O que é o recenseamento dos equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde?

O recenseamento dos equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde é uma operação de recolha exaustiva de dados relativos aos equipamentos e serviços sociais prestados pelos mesmos em todo o território nacional.

Quem realizará o recenseamento?

O recenseamento é realizado pelo Instituto Nacional de Estatística (INE), pela DGSS e DGPOG do Ministério do Trabalho, Formação Profissional e Solidariedade Social (MTFPSS), com a parceria técnica do Núcleo Operacional da sociedade de Informação (NOSI).

1. Organigrama

Equipe da carta social

A equipe da carta social é responsável pela concepção, organização do censo e da coordenação dos trabalhos de terreno e integra técnicos do MTFPSS e do INE.

Equipe de terreno

A recolha de dados será realizada durante um período de 30 dias, por uma equipe de 43 inquiridores e 9 supervisores. A equipe de inquiridora será constituída pelos técnicos sociais da Direcção Geral da Solidariedade Social.

2. Recolha de Dados

Quem será entrevistado?

No âmbito deste recenseamento serão entrevistados os proprietários e/ou gestores dos equipamentos ou serviços sociais, e complementarmente, e sempre que necessário, os responsáveis de cada valência.

Onde será a recolha de dados?

As entrevistas realizam-se, de preferência nas instalações da entidade gestora e das respectivas valências. Quando a entidade proprietária não coincide com a entidade gestora a entrevista será efectuada junto da Entidade Proprietária.

3. Confidencialidade das Informações

Todas as informações prestadas pelos entrevistados são confidenciais.

O QUE SIGNIFICA ISTO?

☞ Significa que a informação prestada pelos entrevistados é secreta; NÃO deve ser comunicada a ninguém;

☞ Significa também que os boletins NÃO devem ser vistos por ninguém, salvo pelos supervisores, os membros da equipe da carta social e o técnico da NOSI responsável informático da carta social;

☞ Significa também que NEM as autoridades locais, judiciais, polícias ou outras poderão ter acesso aos questionários preenchidos, salvo disposição legal em contrário;
O carácter confidencial dos dados decorre da Lei do Sistema Estatístico Nacional.

O Recenseador deve diligenciar e observar rigorosamente as exigências da confidencialidade em todas as fases do seu trabalho, sob pena de vir a ser penalizado nos termos da lei.



III. FORMAÇÃO DO PESSOAL DE TERRENO

O recenseamento dos equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde utilizará dois tipos de questionário: 1. O Boletim do Equipamento, O Boletim Adicional, sendo este utilizado quando o equipamento possuir mais de uma valência.

Para a recolha de dados será realizada na cidade da Praia, uma formação destinada aos agentes inquiridores e supervisores. Para tanto os agentes dos outros concelhos deverão deslocar-se a cidade da Praia para a formação.

A formação compreenderá sessões de exposição, estudos de caso, entrevistas simuladas em sala assim como uma parte prática no terreno.

IV. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1. Equipamentos e serviços sociais

Equipamento social

É considerado Equipamento Social, toda estrutura física onde se desenvolvem uma ou mais respostas sociais ou estão instalados serviços de enquadramento as respostas de natureza residencial, ambulatório ou mista, que se destinam a diferentes grupos-alvo/utentes. De modo geral os equipamentos sociais visam a protecção e integração sociais de determinados grupos alvo (crianças, jovens, idosos...).

Exemplo 1. O Centro Comunitário da Cruz Vermelha da Fazenda é um equipamento social que tem as valências: O CENTRO DE DIA PARA IDOSOS (refeição quente, lazer), e a valência Centro de JUVENTUDE, de entre outras.

Exemplo 2. O Jardim-de-infância Pimpão e também uma estrutura física situada no bairro da Achada Santo Antão, que funciona com uma única valência, a de jardim infantil.

Resposta social

Uma resposta social é um serviço ou actividade, ou acção prestada que concorre para os objectivos da valência. Possui um caracter permanente e especifico dirigido a determinado grupo alvo.

Valência

Resposta social desenvolvida dentro ou a partir de um equipamento social. Uma valência pode compreender um conjunto de serviços ou actividades organizados com caracter permanente e estruturado.

Numa valência podemos ter vários serviços: medico, desporto, lazer, psico-social, pedagógico etc.

1.1. Equipamentos e serviços para primeira e segunda infância

Creche

Resposta social desenvolvida em equipamento que se destina a acolher crianças até os 3 anos de idades inclusive, com o objectivo de lhes proporcionar condições adequadas ao seu desenvolvimento, durante um período diário correspondente ao trabalho ou impedimento dos pais.

Jardim de Infância/ núcleos pré- escolares

Resposta social desenvolvida em equipamento que se destina a acolher, durante o dia ou parte, crianças com idades compreendidas entre os 4 a 6 anos, proporcionando- lhes actividades sócio- educativas que facilitem o seu desenvolvimento global.

Centro de recuperação nutricional

Resposta social desenvolvida em equipamento que se destina a acolher temporariamente crianças dos 0-4 anos de idade com problemas nutricionais a fim de proporcionar- lhes uma alimentação e cuidados adequados, garantindo assim o seu desenvolvimento equilibrado.

1.2. Equipamentos e Serviços para crianças e jovens

Centro de Juventude

Resposta social desenvolvida em equipamento e que se destina a formação, informação e aconselhamentos dos jovens sobre as problemáticas com que se deparam, designadamente a saúde reprodutiva, o alcoolismo, o consumo de drogas, entre outras.

Actividades de tempos livres (ATL)

Resposta social desenvolvida em equipamento que se destina a crianças e a jovens, possibilitando-lhes actividades de carácter educativo, social, cultural, recreativo, desportivo, entre outras durante os seus tempos disponíveis das responsabilidades, escolares, de trabalho e outras.

Lar/Residencial de estudante

Equipamento social destinado a acolher estudantes de diferentes níveis de ensino, durante o ano lectivo.

1. 3. Equipamentos e serviços para Crianças e Jovens em Situação de Risco

Lar para Crianças e Jovens

Resposta social desenvolvida em equipamento que tem por finalidade o acolhimento de crianças e jovens, em regime de internato, proporcionando-lhes estrutura de vida tão aproximadas quanto possível às das famílias, com vista ao seu desenvolvimento físico, intelectual e moral, e à sua inserção na sociedade.

Centro de Acolhimento

Resposta de carácter sócio- educativo desenvolvida em equipamento que tem por finalidade o acolhimento de crianças e jovens, durante parte ou todo o dia, com vista ao seu desenvolvimento físico, intelectual e moral, e à sua inserção na sociedade.

Centro de emergência infantil

Resposta social desenvolvida em equipamento destinado ao acolhimento temporário de crianças dos 0-12 anos em situação de alto risco.

1.4. Equipamentos e Serviços de Reabilitação e Integração de Pessoas com Deficiência

Reabilitação de crianças portadoras de deficiência

Resposta social desenvolvida em e a partir de equipamento destinada a apoiar menores portadores de deficiência e que consiste na identificação, diagnóstico, avaliação, orientação terapêutica e sócio-educativa, visando a estimulação precoce e o apoio à integração dos mesmos.

Centro de Reabilitação para Deficientes

Resposta social desenvolvida em equipamento destina a pessoas portadoras de deficiência, com actividades diferenciadas, nomeadamente assistência médica, apoio em dispositivo de compensação, formação, apoio sócio- educativo, entre outros.

Apoio sócio- educativo

Resposta social destinada a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, que não encontram satisfação no ensino formal e que exigem um atendimento educativo específico.

1.5. Equipamentos e Serviços e para Idosos

Centro de Convívio

Resposta social desenvolvida em equipamento, de apoio a actividades sócio- recreativas e culturais, organizadas e dinamizadas com participação activa dos idosos, funcionando durante uma parte do dia.

Centro de Dia

Resposta social desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços (alimentação, assistência médica, de entre outros) que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio- familiar, durante todo o dia.

Lar para Idosos

Estabelecimento em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social a pessoas idosas através do alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando o convívio e proporcionando animação social e ocupação dos tempos livres dos utentes.

Serviços de Apoio Domiciliário

Resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.

1.6. Equipamentos e Serviços para Família e Comunidade

Centro Comunitário/ Centro Social/ Centro Multi-Use

Estrutura polivalente de vocação social global onde se desenvolvem actividades, com vista à promoção e integração social dos indivíduos, das famílias ou grupos.

1.7. Serviços e Equipamentos para Toxicodependentes

Centro de Acolhimento, Reabilitação e Reinserção Social

Resposta social desenvolvida em equipamento destinada ao tratamento especializado e ou a criação de condições para a reabilitação e a reintegração social dos toxicodependentes.

2. Outros conceitos

Criança

Toda a pessoa, menor de 18 anos de idade, do sexo masculino ou feminino

Primeira e segunda infância

A primeira infância agrupa todas as crianças dos zero aos 3 anos de idade. A segunda infância agrupa assim as crianças dos 4 aos 8 anos.

Idoso

Toda a pessoa, de idade igual ou superior a 60 anos, do sexo masculino ou feminino.

Jovem

Pessoa de idade compreendida entre os 15 e 35 anos, do sexo masculino ou feminino.

Crianças e Jovens em situação de Risco

São os que se encontram em situação de carência e ou vulnerabilidade psicossocial.

Colónias de férias

Resposta social destinada a satisfação de necessidade de lazer por ocasião das férias escolares, de trabalho ou outras.

Família Substituta

Resposta social que consiste no acolhimento, temporário ou permanente, em família considerada idónea, de crianças em situações especiais, devido à ausência ou impedimento de familiares e/ou por insuficiência de respostas sociais.

Adopção

Resposta para menores vítimas de disfunção familiar que se concretiza no vínculo que, à semelhança da filiação natural, mas independentemente dos laços de sangue, se estabelece legalmente entre adoptando e adoptantes.

Apadrinhamento

Resposta de carácter sócio- educativa e económica assegurada, de forma voluntária, por indivíduo ou entidades dirigida à crianças e jovens em situação especial.

Situação Jurídica do Equipamento

Refere-se ao reconhecimento (de *júri* ou de facto) da natureza das entidades que intervêm no domínio da protecção social.

Entidade proprietária do equipamento

É a instituição, organização ou pessoa a quem pertence o equipamento, enquanto resposta social.

Entidade Gestora do Equipamento

É a instituição, organização ou pessoa encarregue da organização e funcionamento do equipamento.

Entidade Gestora de valência: É a instituição, organização ou pessoa encarregue de assegurar a organização e funcionamento da valência.

Organização não governamental (ONG)

São associações de natureza privada, sem fins lucrativos, podendo ser confessionais ou laicas, que desenvolvem acções em vários domínios, particularmente as de solidariedade em favor das camadas desfavorecidas da população. O âmbito de intervenção das ONG's pode ser nacional, regional, local ou internacional. Exemplo: A CÁRITAS, a OMCV, entre outras.

Associação Comunitária

Associação Comunitária: é um grupo, constituído por dois ou mais indivíduos que se organiza e realiza acções de carácter económico, social, cultural, entre outros, visando o desenvolvimento de uma determinada comunidade. Exemplo: Associação Comunitária de Vale da Costa no concelho de S. Domingos.

Autarquia local

São pessoas colectivas públicas territoriais dotadas de órgãos representativos das respectivas populações, que prosseguem interesses próprios destes.

Associação Mutualista

Trata-se de uma associação de natureza privada, sem fins lucrativos, que intervém no domínio da protecção social, prosseguindo fins de auxílio recíproco, no interesse dos seus associados e das suas famílias. Exemplo FAMIPICOS dos Picos (St.^a Catarina).

Serviços Administração Pública

È constituída pelo conjunto de serviços, com ou sem autonomia administrativa ou financeira, centrais ou descentralizados, sob a direcção superior do Governo. Exemplo: Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente (ICCA), Fundação Cabo-verdiano de Solidariedade (FCS), Direcção Geral da Solidariedade Social (DGSS), ...

Serviços Sociais de empresa

São respostas sociais dirigidas aos funcionários da empresa e aos familiares dos mesmos.

Outra entidade com fins lucrativas

Pessoa individual ou colectiva que prestam serviços sociais com fins lucrativos.

Global Positioning System (G.P.S.)

È um sistema que permite determinar as coordenadas de um lugar (longitude, latitude e altitude) a partir de dados emitidos por uma constelação de satélites gravitando à volta da Terra.

Altitude. É a altura do lugar de observação relativamente ao nível médio das águas do mar, e é expressa em metros.

Longitude. É o valor do ângulo directo (ângulo formado por dois planos) compreendido entre o plano do meridiano do lugar relativamente e o plano do meridiano de referência ou de Greenwich. Pode ser expressa em graus Este ou Oeste, conforme estivermos a este ou a oeste de Greenwich, variando de 0 a 180° para a direita ou para a esquerda do meridiano de Greenwich.

Latitude. É o valor do ângulo formado pela vertical do lugar (direcção do fio do prumo) com o plano do Equador. Fala-se de latitude norte ou sul conforme estivermos a norte ou a sul do Equador, variando de 0 a 90° do Equador para o Polo Norte e do Equador para o Polo Sul.

PDA (Personal Digital Assistant, literalmente assistente numérico pessoal) é um computador de bolso composto de um processador, de memória viva, de um ecrã tátil e de funcionalidades rede numa caixa compacta de pequena dimensão. É o instrumento onde serão registados as coordenadas do equipamento.

O **PDA** é um aparelho muito utilizado na georeferenciação (geolocalização) e na cartografia graças ao seu dispositivo **GPS** (Global Positioning System). As suas características particulares fazem dele um instrumento imprescindível nas diferentes operações de recolha de dados estatísticos.

Nível de instrução

Entende-se por nível de instrução o grau máximo concluído ou que tenha frequentado no sistema de ensino onde fez (fez) os seus estudos. Para as pessoas que tenham estudado no estrangeiro, deve fazer, - em colaboração com o recenseado, a correspondência com o nosso sistema de ensino.

Área de formação

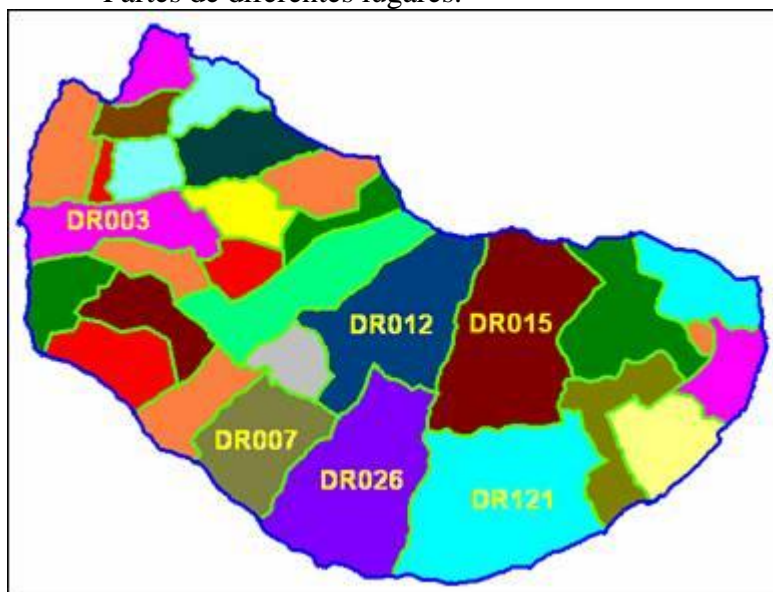
Entende-se por área de formação, a especialidade académica, ou seja o tipo de formação que a pessoa tem. A informação sobre a área de formação é importante para examinar a correspondência entre a oferta e a procura de mão-de-obra qualificada, assim como de forma detalhada, a oferta de certas especialidades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

Distrito de Recenseamento (DR)

Um Distrito de Recenseamento (DR) é uma porção do território nacional, cuidadosamente delimitada.

O DR pode ser composto por :

- Um bairro;
- Parte de um bairro;
- Mais do que um bairro;
- Partes de diferentes bairros;
- Um lugar;
- Parte de um lugar;
- Mais do que um lugar e
- Partes de diferentes lugares.



Uma Freguesia dividida por DR's

Mapa/croquis dos DR's – instrumento para orientar o agente de terreno no DR de trabalho, mostrando os limites do mesmo.

V. DEVERES DO AGENTE RECENSEADOR e CONSELHOS UTEIS

1. Deveres dos Agentes Inquiridores

A função do agente consiste na execução do trabalho na área para a qual foi designado. Da sua actuação correcta e o seu empenhamento depende, em grande parte, o êxito da referida operação. No desempenho da sua missão deve respeitar as seguintes normas :

- 1- Agir sempre correcta e cortesmente no decurso do trabalho de recolha;
- 2- Executar o trabalho nos termos dos princípios e procedimentos estabelecidos no presente manual;
- 3-Entrevistar todos os representantes das entidades gestoras ou proprietárias e os responsáveis das valências quando necessário;
- 4- Assegurar-se da exactidão das informações prestadas;
- 5- Realizar perguntas suplementares aos entrevistados sempre que se revelar necessário para o preenchimento completo e a certificação dos dados;
- 6- Verificar no fim de cada dia de trabalho os boletins preenchidos;
- 7- Concluir a operação do Recenseamento no período fixado;
- 8 - Acolher o supervisor, esclarecer as dúvidas, assim como seguir todas as suas recomendações e instruções;
- 9- Antes de proceder à entrega do respectivo dossier ao supervisor, deve assegurar-se que todos os boletins estão correctamente preenchidos.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO

- 1-Comentar sobre informações recolhidas durante o Recenseamento e/ou mostrar e facultar os documentos a outras pessoas salvo aos supervisores, aos membros da equipe da carta social ou ao técnico da NOSI;
- 2- Colocar às pessoas recenseadas questões que não constem do questionário;
- 3- Delegar em outrem a função de Agente Recenseador;
- 4- Fazer-se acompanhar de pessoas não envolvidas no processo de recenseamento;
- 5- Manter discussões sobre questões de ordem política ou religiosa;
- 6- Fazer promessas aos entrevistados;
- 7- Fazer exigências aos entrevistados;
- 8- Utilizar questionários como folha de rascunho;
- 9- Apresentar-se sob efeito de álcool durante o período da entrevista;
- 10- Interferir-se nos conflitos da população.

2. Conselhos Úteis à Realização da Entrevista

No dia do início do recenseamento terá na sua posse o seu cartão de identificação (crachá), uma pasta, um bloco-notas, lápis, caneta, borracha, este manual, boletins em quantidade adequada ao número de equipamentos e serviços (valências) a recensear.

Para uma boa organização dos trabalhos convém que cada inquiridor tenha uma listagem com a identificação dos equipamentos e serviços a serem objecto de levantamento, se possível com a indicação das localidades, que servirá de base para a programação das entrevistas com os respectivos responsáveis.

Sempre que tiver alguma dúvida, no decurso da entrevista não hesite em consultar este manual.

Sempre que o respondente julgar conveniente e colocar à sua disposição, qualquer documento da respectiva instituição, não hesite, consulte e extraia todas as informações que julgar pertinentes. Logo após as sessões de formação passa ser da sua responsabilidade a realização do inquérito ao nível do concelho que lhe foi destinado.

Apresentação

Deve exhibir o seu cartão de identificação (**crachá**) e explicar ao inquirido, de forma correcta, o objectivo da visita. Diga-lhe expressamente, que se trata de um inquérito a ser realizado ao nível nacional sobre os diferentes equipamentos sociais para conhecer melhor as respostas sociais existentes no país no domínio da protecção social.

É importante estabelecer, desde o início da apresentação, um clima de cordialidade e de confiança, de modo a assegurar-se que o inquirido esteja disposto a colaborar.

Entrevista

Um dos perigos da entrevista é o enviesamento das respostas do inquirido quando este responde às perguntas sob influência da opinião do agente ou de qualquer outra pessoa. Prescinda no máximo de emitir a sua opinião a respeito de qualquer questão.

Assuntos que não têm nenhuma relação com as perguntas das fichas não devem ser abordados. As informações recebidas são confidenciais, não podendo ser discutidas ou comentadas, nem com o inquirido, nem com um terceiro.

As indagações complementares devem visar o esclarecimento do registo a ser feito, e não a orientação da resposta ou rejeição da informação.

As entrevistas não devem ser muito longas e o agradecimento ao informante é obrigatório.

VI. QUESTIONÁRIOS

No recenseamento dos equipamentos e serviços sociais de Cabo Verde serão utilizados dois tipos de questionário:

1. O Boletim do Equipamento e Valência que compreende perguntas relativas a (o):

- Identificação do equipamento
- Situação do Equipamento
- Situação Jurídica do Equipamento
- Entidade proprietária do equipamento
- Entidade Gestora do Equipamento
- Descrição do equipamento
- Fontes de financiamento para construção/remodelação
- Valências existentes no equipamento
- Recursos humanos
- Identificação da valência
- Entidade gestora da valência
- Início de funcionamento
- Horário de funcionamento
- Modalidade de funcionamento
- Período de funcionamento durante o ano
- Número de utentes inscritos

- Categoria de utentes
- Motivo de Admissão
- Serviços prestados e actividades desenvolvidas
- Fontes de financiamento para funcionamento
- Custos para os utentes

2. Boletim Adicional de Valência que compreende módulos relativos a (o):

- Identificação da valência
- Entidade gestora da valência
- Início de funcionamento
- Horário de funcionamento
- Modalidade de funcionamento
- Período de funcionamento durante o ano
- Número de utentes inscritos
- Categoria de utentes
- Motivo de Admissão
- Serviços prestados e actividades desenvolvidas
- Fontes de financiamento para funcionamento
- Custos para os utentes

VII. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Os registos nas fichas devem ser feitos em tinta azul e em caracteres de imprensa de modo legível, para facilitar a leitura na fase de codificação e de digitação.

1. Boletim do Equipamento e Valência

Antes de iniciar a entrevista, preencha a página de cobertura do boletim do equipamento que contém as informações seguintes:

Nome do equipamento

Registe o nome comum pelo qual o equipamento ou serviço social é conhecido, no espaço para o fim reservado. Exemplo: **Centro Comunitário da Cruz Vermelha da Fazenda**

Os equipamentos podem ter nomes próprios ex: Jardim *Eden* ou então, em muitos casos, lhes são associados os nomes da localidade ex: Centro Comunitário de Achada Tenda.

Número de identificação

O Número de identificação será a chave primária ou seja o número único e distinto do equipamento a ser atribuído pelo sistema. Assim escusar-se-á de preencher o espaço para o fim reservado. **NÃO PREENCHA AS CASELAS.**

Ilha, Concelho, Freguesia e DR. Regista a Ilha, o Concelho e a freguesia e o número do DR onde Trabalhe, assim como os respectivos códigos.

O quadro de seguimento das entrevistas

VISITAS	1	2	3
DATA	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /
RESULTADO*			
PRÓXIMA VISITA: DATA	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /
HORA			

*Resultado da visita: Entrevista Completa, Entrevista Incompleta, Não encontrado

O quadro compreende 3 colunas e permite o seguimento das entrevistas incompletas. Para a primeira visita ao equipamento Marca a data, e o resultado da entrevista (Completa ou Incompleta, Não encontrado). No caso de uma entrevista incompleta ou seja se todos os dados relativos ao equipamento/valência não forem recolhidos, combine com o responsável do equipamento a data da segunda visita e a respectiva hora. Caso a 2ª visita não for completa marque uma 3ª.

Data da entrevista

Insiste para ter uma data precisa. O preenchimento das casas relativas ao dia (01 a 31), mês (01- a 12) e ano são feitos usando sempre dois dígitos.

Para recordar: Janeiro corresponde a 01, Fevereiro a 02, ... Dezembro a 12.

Exemplo: /2_/ 5 _/0_/5_/ 0/2_/

Nome do inquiridor

Registe o seu nome completo.

Nomes do supervisor e do digitador

Os espaços relativos aos nomes do supervisor ficarão vazios para serem preenchidos respectivamente pelo supervisor quando recolher e verificar o trabalho e ao digitador para marcar os respectivos nomes.

Obs.: Os questionários contêm caselas reservadas à codificação (de cor cinzenta), por favor, NÃO ESCREVA NADA NESSES ESPAÇOS.

A – Identificação do equipamento social

E1. Nome do equipamento

Registe o nome comum pelo qual o equipamento ou serviço social é conhecido, no espaço para o fim reservado. Exemplo: **Centro Comunitário da Cruz Vermelha da Fazenda**

E2. Contacto / Endereço

Registe, caso haja, o endereço completo ou seja o nome da rua/avenida, a caixa postal, assim como o telefone, o fax, o endereço electrónico do equipamento social e o número de móvel.

Por exemplo: 1o Andar Direito, Prédio Académica da Praia, Avenida Cidade de Lisboa, Praia Cabo Verde. Caixa Postal 256B, Telefone 2617799, Fax 2619988. E-mail: childrens.mts@gov.cv, móvel 99999999.

CASO NÃO HAJA NENHUM DOS TIPOS DE CONTACTO, FAÇA UM TRAÇO NO RESPECTIVO ESPAÇO.

E3. Localização

Descreva a localização do Equipamento Social, registando apenas os nomes da ilha, do concelho, da freguesia, da cidade, vila ou zona e do bairro ou lugar em que se encontra o equipamento. Consulte-se a lista das zonas e lugares do concelho que lhe foi facultada.

E4. Coordenadas geográficas

Caso o equipamento constar da lista disponibilizada, reporte o seu código geográfico (Geo ID) e as respectivas coordenadas no questionário. Caso o equipamento não constar da lista, faça o levantamento das coordenadas geográficas do equipamento e registe as nos espaços para o fim reservado. Utilize o PDA para determinar a ALTITUDE, a LATITUDE e LONGITUDE em que se encontra o equipamento. Siga as instruções que lhe forem dadas durante a formação. Ainda, atribua um código geográfico único ao equipamento segundo os procedimentos dados pelo especialista em PDA.

Consultar os documentos sobre a utilização de um PDA.

1. Latitude (Y).....|_|_|, |_|_|_|_|_|
2. Longitude(X).....|_|_|, |_|_|_|_|_|
3. Altitude.....|_|_|_| metros

Ponto de referência

Escreva uma descrição completa, correcta e compreensível do ponto onde fez o levantamento das coordenadas do ponto de referência.

E5. Situação do Equipamento

Um equipamento social pode estar a funcionar para os fins para que foi criado, como pode estar suspenso, encerrado, ou estar a ser utilizado para outros fins (por exemplo: Jardim infantil que passa a ser utilizado como sala de aulas do EBI/ ou pode estar suspenso para obras) ou estar em outra situação. CIRCUNDE o código equivalente à situação do equipamento, no dia da entrevista.

Chegado a este ponto, se o equipamento estiver a funcionar para outros fins, encerrado ou em construção, deverá saltar à questão seguinte (E6), respondendo apenas as questões E7, E9, E10, e dará por concluída a entrevista.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1-Em funcionamento como equipamento social | 2- Em funcionamento para outros fins |
| 3- Aguarda o início de funcionamento | 4-Encerrado |
| construção | 4- Em |
| 9- Outro (ESPECIFIQUE) _____ | |

Situação Jurídica do Equipamento

E6. Trata-se de saber se o equipamento tem autorização passada pela autoridade competente, para exercer a sua actividade actual. *Por exemplo,*

Tratando-se de um jardim infantil, se teve autorização do Ministério da Educação para o efeito.

O equipamento é oficializado? 1. Sim 2. Não 3. Não Sabe

Se Sim, Data de oficialização /___/___/___/___/___/___/

Contorne 1 se o equipamento é oficializado, ou seja se tem autorização para o exercício, 2 se não for oficializado é 3 se a entidade desconhece.

Se estiver oficializado marcará, de seguida, a data da sua oficialização, em dia, mês e ano, devendo solicitar a documentação.

E7. Entidade proprietária do equipamento

Entende-se por entidade proprietária, qualquer entidade individual ou colectiva a qual pertence o equipamento, enquanto resposta social.

Registe primeiramente o nome da entidade proprietária do equipamento. Por exemplo, marcará *Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente* se o equipamento social for propriedade desta última, independentemente de quem anda a gerir e do fim para que é utilizado.

OBS. Alertamos pelo facto que o conceito de entidade proprietária do equipamento social não se restringe apenas a posse do equipamento enquanto espaço físico mas também enquanto valência.

E8 e E9: Ver preenchimento de E2 e E3

E10. Natureza Jurídica da Entidade Proprietária

A entidade proprietária pode ser uma empresa, uma autarquia local, uma fundação de solidariedade social, uma associação comunitária ou ter outra natureza jurídica.

CIRCUNDE O CÓDIGO EQUIVALENTE À NATUREZA JURÍDICA DA ENTIDADE PROPRIETÁRIA DO EQUIPAMENTO.

1- ONG

3- Associação Comunitária

5 - Associação Mutualista

7- Autarquia local

9. Serviços Sociais de empresa

99- Outro (Especifique) _____

2- Fundação de Solidariedade Social

4- Organização/Confissão religiosa

6- Serviço de administração pública

8- Empresa

10 - Outra entidade com fins lucrativas

Entidade Gestora do Equipamento

Entende-se por entidade gestora, qualquer entidade individual ou colectiva que assegura a gestão do equipamento, enquanto resposta social.

A entidade gestora de determinado equipamento pode não ser a proprietária. Por exemplo, um centro de acolhimento de jovens em situação de risco, pode ser propriedade do ICCA e ser gerido por uma outra entidade por exemplo Liga Nazarena de Solidariedade.

Antes da entrevista procurará informar-se sobre a entidade proprietária e gestora do equipamento.

SE A ENTIDADE GESTORA FOR A PROPRIETÁRIA, REGISTRARÁ APENAS O NOME E PASSARÁ PARA E15. SE NÃO, DEVERÁ PROCEDER COMO ANTERIORMENTE, OU SEJA REGISTRARÁ O NOME, O CONTACTO E A LOCALIZAÇÃO E CIRCUNDARÁ O NÚMERO EQUIVALENTE À NATUREZA JURÍDICA DA ENTIDADE GESTORA.

B- Descrição do Equipamento

As perguntas **E15 á E22** permitem ter recolher informação geral da relação entre o equipamento e o meio ambiente. Assim a forma de evacuação das águas residuais e a ligação á rede pública de distribuição de água, constituem um bom indicador das condições de higiene e saneamento do equipamento.

E15. O equipamento tem o sistema de evacuação das águas residuais?

Tratando-se de equipamentos de uso colectivo, o destino que se dá às águas determina a salubridade da zona envolvente. Pergunte ao respondente se as águas residuais, ou seja a água suja de roupa, louça lavada ou de banho são eliminadas através de fossa séptica, de rede de esgoto ao qual está o equipamento ligado ou então se lançado ao redor das instalações do equipamento.

- 1- Sim, ligado à rede pública de esgotos
- 2 - Sim, ligado a fossa séptica
- 3 - Não

E16. O equipamento está ligado à rede pública de distribuição de água?

- 1 - Sim, no interior do equipamento
- 2 - Sim, no exterior de equipamento
- 3- Não

E17. Qual a forma principal de abastecimento de agua?

- 1- Agua canalizada
- 2- Auto tanque
- 3- Chafariz
- 4- Cisterna
- 5- Poço
- 6- Levada
- 9- Outro (Especifique) _____

E18. O equipamento tem electricidade?

- 1-Sim
- 2- Não

E19. O equipamento tem retrete?

- 1- Retrete com dispositivo de descarga
- 2-Retrete sem dispositivo de descarga
- 3- Latrina
- 4- Nem retrete nem latrina

E20. O equipamento tem instalação de banho e duche?

- 1-Sim
- 2- Não

E21. O equipamento possui cozinha?

- 1- Sim, no interior do equipamento
- 2- Sim, no exterior de equipamento
- 3- Não

E22. Qual é o modo de evacuação dos resíduos sólidos?

- 1- Contentor
- 2- Carro de lixo
- 3- Enterrado/queimados
- 4- Natureza/ao redor
- 9- Outro (ESPECIFIQUE) _____

E23. O equipamento está dentro de uma aglomeração populacional?

1. SIM 2. NÃO

Um equipamento social pode estar sediado no interior de uma vila, de uma cidade, ou de uma zona, como pode estar fora de aglomeração populacional. Circunde 1, caso se situar dentro de uma aglomeração populacional e 2 se a resposta for não.

E24. Tipo de Instalação

O tipo de instalação de um equipamento social determina em parte a sua acessibilidade, mas também a sua adequabilidade e a qualidade do serviço prestado.

Pode estar instalado num complexo construído de raiz para o efeito, no rés-do-chão de um prédio, num outro andar, numa garagem etc..

ESPERA-SE QUE, AS ENTREVISTAS SEJAM REALIZADAS SOBRETUDO NAS INSTALAÇÕES DO EQUIPAMENTO, PELO QUE PODE TER DE PRESCINDIR DE COLOCAR A PERGUNTA. CIRCUNDE O CÓDIGO CORRESPONDENTE AO TIPO DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO E PASSE A QUESTÃO SEGUINTE.

- | | |
|------------------------------|---|
| Moradia/ casa individual | Edifícios clássicos de 2 andares e mais |
| 11- Apenas Rés-do- chão | 21 Apenas Rés-do- chão |
| 12 – Apenas 1º Andar apenas | 22 – Outros andares |
| 13- Rés-do-chão e 1º andar | 23- Totalidade do edifício |
| 31-Complexo | |
| | 41- Garagem |
| 99-Outro (ESPECIFIQUE) _____ | |

Considera-se como edifícios “clássicos”, ou seja, as construções cuja estrutura e materiais empregues têm um carácter não precário, cuja duração esperada é de pelo menos 10 anos, dos edifícios “não clássicos”, ou seja, as construções improvisadas como barracas, casa de bidão contentores, tendas, caravanas, abrigos naturais.

E25. Qual o tipo de Construção?

O equipamento pode também ter sido construído de raiz para o fim para que é utilizado, ou então ter instalações adaptadas numa garagem, no rés-do-chão de um prédio, por exemplo, para o efeito. Circunde o código correspondente ao tipo de construção: 1 de raiz, 2 adaptado, e 9 se a resposta for outro tipo, e especifique-o.

- 1- De raiz 2- Adaptado
- 9-Outro (ESPECIFIQUE) _____

E26. Como avalia o estado de conservação deste equipamento?

- | | |
|-------|-------------|
| 1-Mau | 2-Razoavel |
| 3-Bom | 4-Muito bom |

Avalia o estado de conservação do equipamento.

E27. Qual o regime de Ocupação (DEVENDO SER CONSIDERADA A ENTIDADE GESTORA)?

A entidade gestora do equipamento pode ser proprietária do equipamento ou então tê-lo em regime de arrendamento ou de cedência para uso. Pergunte ao respondente e circunde o número equivalente ao regime de ocupação do equipamento. Se o regime de ocupação for outro, ou seja diferente dos citados, então, especificará.

- 1- Próprio 2- Arrendado
3- Cedido/emprestado 9- outro (Especifique) _____

E28. Em que época foi construído o edifício em que se insere o equipamento?

- 1-Antes 1990
2-Entre 1990 e 1994
3- Entre 1995 e 1999
4-Entre 2000 e 2004
5-Entre 2005 e 2009
6- Não Sabe/ Não respondeu

Fontes de Financiamento para construção/remodelação

APLICA-SE APENAS AS CONSTRUÇÕES FEITAS DE RAÍZ OU ADAPTADAS.

E29. Fonte de financiamento da construção (RESPOSTAS MÚLTIPLAS)

Se as instalações do equipamento forem uma CONSTRUÇÃO DE RAÍZ OU ESPAÇO ADAPTADO, então procure saber junto do respondente a proveniência dos recursos financeiros. Repare que, podem ter proveniência de fontes múltiplas. Pode ter sido construído ou adaptado apenas com fundos próprios (autofinanciamento), e/ou com fundos da autarquia onde esta o equipamento ou outra autarquia nacional, com co-financiamento ou financiamento exclusivo do governo (recursos do Tesouro), com financiamento exclusivo ou co-financiamento da cooperação internacional (UNICEF, por exemplo).

CIRCUNDE O(S) CÓDIGOS(S) CORRESPONDENTE(S) À(S) FONTE(S) DE FINANCIAMENTO DA CONSTRUÇÃO OU DA ADAPTAÇÃO DAS INSTALACOES DO EQUIPAMENTO OU SERVICOS SOCIAIS. A RESPOSTA PODE SER MÚLTIPLA.

FONTE	SIM	NÃO
Autofinanciamento	1	2
Autarquia	1	2
Governo	1	2
Associação Comunitária	1	2
Empresa Privada	1	2
Empresa Pública	1	2
Cooperação internacional	1	2
ONG nacional	1	2
Particular	1	2
Outro (ESPECIFIQUE)_____	1	2

E30. O equipamento foi remodelado nos últimos 5 anos (Jan. 2005 – Jan. 2010)?

O equipamento social pode ter sido remodelado nos últimos cinco anos: Jan. 2005 – Jan. 2010.

Remodelação refere-se a obras de beneficiação podendo haver ou não alteração da estrutura física. (criação de anexos, construção de casas de banho...) Trabalhos de pintura, reparações devem ser considerados obras de manutenção.

1. Sim 2. Não (SE NÃO, PROSSIGA COM E32)

E31. Fonte de financiamento da última remodelação

Como anteriormente descrito na pergunta precedente procure saber quem financiou em parte ou na integralidade a remodelação do equipamento e registre, circundando o(s) código(s) equivalente(s) a(s) fonte(s) de financiamento. A RESPOSTA pode ser MÚLTIPLA.

Fonte de financiamento da construção (RESPOSTAS MÚLTIPLAS)

FONTE	SIM	NÃO
Autofinanciamento	1	2
Autarquia	1	2
Governo	1	2
Associação Comunitária	1	2
Empresa Privada	1	2
Empresa Pública	1	2
Cooperação internacional	1	2
ONG nacional	1	2
Particular	1	2
Outro (ESPECIFIQUE)_____	1	2

Valências existentes no Equipamento

Primeiramente registre o número de valências que o equipamento comporta. Um centro multiuso p.ex. pode albergar no seu seio, um jardim infantil e um centro de dia. Tem assim duas valências.

E32. Número de Valências do Equipamento

Exemplo |_0 | 2_|

Listará de seguida as valências existentes no equipamento, atribuindo-as um número. Se o equipamento possui uma única valência, escreva na pergunta E31 o número 01 e na E32 escreva de novo, o nome do equipamento.

E33. Listagem das Valências (Nome)

1. _____ |_|
2. _____ |_|
3. _____ |_|
4. _____ |_|
5. _____ |_|

OBSERVAÇÃO. Para facilitar a recolha das informações relativas às valências, as mesmas foram classificadas e agrupadas em vários tipos, de acordo com as suas especificidades.

Valências do tipo A

Creches, jardins-de-infância, serviço de apoio domiciliário, centro de apoio sócio- educativo, centro de recuperação nutricional, centro de acolhimento para crianças e jovens em situação de risco, lares para

crianças e jovens em situação de risco, centro de convívio para idosos, centro de dia para idosos, lares para idosos e lar/residência para estudantes, centro de emergência infantil.

Valências do tipo B

Centros de juventude, centros comunitários e actividades de tempos livres.

Valências do tipo C

Centro de reabilitação dos deficientes, centro de reabilitação dos toxicodependentes, centro de reabilitação dos alcoólicos e de actividades ocupacionais para deficientes mentais.

Valências do tipo D : ocupação de tempos livres, colónias de férias.

SEGUINDO A ORDEM ADOPTADA NA LISTAGEM DAS VALÊNCIAS EXISTENTES NO QUESTIONÁRIO ANTERIOR (VER A PERGUNTA E26. LISTAGEM DAS VALÊNCIAS), PROSSIGA COM O LEVANTAMENTO DA VALENCIA Nº 1.

V1. Nome da Valência

Registe o nome comum pelo qual a valência é conhecida, no espaço para o fim reservado. Exemplo: *Centro Comunitário da Cruz Vermelha.*

NO CASO DO EQUIPAMENTO POSSUIR UMA ÚNICA VALÊNCIA, PASSE PARA A PERGUNTA **V5**.

V2. Identificação da Entidade Gestora

Confira E31 (número de valências no equipamento):

- 5- Se igual a 1, Passe para a pergunta **V5**;
- 6- Se superior a 1, Confira se a entidade gestora da valência é a mesma entidade Gestora do equipamento; em caso afirmativo, então registe apenas o nome e passe imediatamente a questão V4. Se não, registe o nome da entidade gestora e não preencha as casas à frente, que estão reservadas para a codificação.

Prossiga registando o contacto da entidade gestora e a sua natureza (V3), conforme as instruções do questionário anterior.

V4. Situação Jurídica da Valência. Ver E6

V5. Funcionamento. Data de Início de Funcionamento

/__/_/ __/_/ __/_/ __/_/ __/_/

Anote a data de início de funcionamento da valência (equipamento) em dia, mês e ano. Insiste para ter uma data precisa. O preenchimento das casas relativas ao dia, mês e ano.

Para recordar: Janeiro corresponde a 01, Fevereiro a 02, ... Dezembro a 12.

Exemplo: /0_/2_/1_/1_/1_/9_/8_/2_/ , Isto quer dizer que o equipamento entrou em funcionamento a 2 de Novembro de 1982

V6. Horário de funcionamento

CIRCUNDE A MODALIDADE CORRESPONDENTE

- 1- De manhã 2- A tarde 3- Os dois períodos
- 4- 24 horas/24 5- Período único

V7. Modalidade de funcionamento

Circunde o código correspondente à modalidade de funcionamento da valência.

1. Cinco (5) dias por semana 2. Todos os dias 3. Só fins de semana
4. Menos de 5 dias por semana 5. Ocasionalmente

V8. A valência funciona durante quantos meses por ano ?

Com esta pergunta, pretende-se saber durante quantos meses por ano, a valência funciona. Registe a duração em número de meses (de 01 a 12).

No caso de uma duração inferior a 12 meses. Pergunte ao responsável, o período de encerramento.

Exemplos:

Para uma valência que funciona 11 meses e que está encerrada no mês de Setembro, temos:

|_1_|_1_| meses por ano.

Se menos de 12 meses, registe o(s) Mês(es) de Encerramento, que no caso acima referido é de |_0_|_9_| a |_0_|_9_|

Para uma valência que funciona 09 meses e que está encerrada nos meses de Agosto, Setembro, Outubro temos: |_0_|_9_| meses por ano. Os Meses de Encerramento de |_0_|_8_| a |_1_|_0_|, o que significa que o mês de outubro está incluído nos meses de encerramento.

Capacidade/Utentes

AS PERGUNTAS V9, V10, V11 APLICAM-SE ÀS VALÊNCIAS DO TIPO A, C, e D EXCEPTO OS CENTROS DE CONVÍVIO E CENTROS DE DIA PARA IDOSOS, COLONIAS DE FERIAS.

CONFIRA SE ESTA VALÊNCIA PERTENCE AOS TIPOS DE VALÊNCIAS INDICADOS, SE NÃO PROSSIGA COM A PERGUNTA V12.

V9. Qual o número de utentes que a valência pode abranger? (Refere-se à capacidade instalada da valência) Número de utentes |_|_|_|_|.

Utiliza 3 dígitos, Exemplo |_0_|_5_|_0_|

V10. Qual o número de utentes que frequenta actualmente esta valência?

A pergunta refere-se ao número total de utentes que frequentam habitualmente/inscritos na valência.

Utiliza 3 dígitos.

Exemplo, Numero total de utentes |_0_|_2_|_5_|

V11. Número de utentes inscritos na última semana antes da entrevista e por faixa etária e sexo.

As faixas etárias do quadro abaixo estão muito abrangentes por causa da diversidade das valências. P.ex. Nas creches as crianças podem ter menos de um ano, enquanto nos serviços de apoio domiciliário a idade pode ultrapassar os 60 anos.

Conforme a valência, registe o número de utentes por faixa etária e por sexo.

OBS. ANOTE O NÚMERO DE UTENTES SEGUNDO A IDADE ATINGIDA NO ÚLTIMO ANIVERSÁRIO PERTENCE UMA CONSIDERADA FAIXA DO QUADRO.

Exemplo de idade em anos completos. Para uma criança que ainda não fez o primeiro aniversário, a idade é de 0 ano. Uma pessoa nascida em 20/06/1985, possui 18 anos completos na data de hoje, pelo que pertence à faixa etária dos 16-18 anos.

Para as faixas etárias não abrangidas pela valência, coloque um traço nas casinhas para indicação.

Faixa etária utentes (anos)	Sexo		
	Masculino	Feminino	Total
< 1			

1-3			
4-6			
7-9			
10-12			
13-15			
16-18			
19-29			
30-39			
40-49			
50-59			
60 e +			
Total			

A PERGUNTA V12, APLICA-SE ÀS VALÊNCIAS DO TIPO **B** E CENTROS DE CONVÍVIO E CENTROS DE DIA PARA IDOSOS.

CONFIRA QUE ESTA VALÊNCIA PERTENCE AO GRUPO. SE NÃO PROSSIGA COM A PERGUNTA V14.

V12. Número Médio de utentes por dia.....|_|_|_|

A pergunta refere-se ao número médio de utentes que frequenta habitualmente a valência.

Utiliza 3 dígitos.

Exemplo, Numero total de utentes |_0_|_2_|_9_|

V13. Qual a categoria de utentes que frequenta a valência?

SÓ PARA OS CENTROS DE REABILITAÇÃO DOS DEFICIENTES E DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO.

Confira o tipo de valência e circunda a(s) resposta(s). Fazem parte dos deficientes auditivos, os mudos, ou surdos.

Categoria de utentes (incluir o número de utentes)

1- Deficiente visual

2- Deficiente motor

3- Deficiente auditivo

9- Outro (Especifique) _____

V14. Qual o motivo de admissão de pessoa na (NOME da valência)?

PARA AS VALÊNCIAS COMO CENTROS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E JOVENS, LARES PARA IDOSOS, CENTROS DE DIA PARA IDOSOS.

Circule a(s) resposta(s). Há possibilidade de respostas múltiplas. LER AS MODALIDADES.

MOTIVO DE ADMISSÃO	SIM	NÃO
Abandono	1	2
Desajustamento/Negligência da família	1	2
Carência económica	1	2
Isolamento	1	2
Outro (ESPECIFIQUE) _____	1	2

Abandono: situação em que um indivíduo é deixado só por progenitores/tutores ou outros familiares;

Desajustamento /Negligência familiar: situação em que há problemas de relacionamento e conflito familiar com reflexo no seu funcionamento;

Carência económica: situação de insuficiência para garantir as necessidades essenciais;

Isolamento: situação em que um indivíduo vive sozinho por vontade própria ou por razões circunstanciais.

V15. Quais os Serviços prestados aos utentes e actividades desenvolvidas pela (NOME da valência)?

Esta pergunta aplica-se a todos os tipos de equipamentos.

As valências prestam serviços aos utentes e desenvolvem actividades específicas. As respostas podem ser MÚLTIPLAS, insiste para ter mais respostas. Pode ler as diferentes modalidades.

É importante conferir a adequação entre as respostas e o tipo de valência. Circunde (a)s resposta(s).

Serviços prestados/Actividades desenvolvidas

SERVIÇOS PRESTADOS	SIM	NÃO
Serviço médico	1	2
Serviço de enfermagem	1	2
Cuidados de Higiene	1	2
Alimentação	1	2
Alojamento	1	2
Transporte	1	2
Apoio psicossocial	1	2
Apoio pedagógico	1	2
Concessão de dispositivos de compensação	1	2
Serviço socioeducativo	1	2
Formação profissionalizante	1	2
Informação/sensibilização	1	2
Cultural	1	2
Lúdica/Recreativa	1	2
Desportivo	1	2
Adopção	1	2
Apadrinhamento	1	2
Famílias substitutas	1	2
Outro(ESPECIFIQUE) _____	1	2

V16. Fontes de financiamento para funcionamento

CIRCUNDE A(S)RESPOSTA(S). HÁ POSSIBILIDADE DE RESPOSTAS MÚLTIPLAS. LER AS MODALIDADES.

FONTE	SIM	NÃO
Autofinanciamento	1	2
Autarquia	1	2
Governo	1	2
Associação comunitária	1	2
Empresa Pública	1	2
Empresa Privada	1	2
Cooperação internacional	1	2
ONG nacional	1	2
Particular	1	2
Outro (ESPECIFIQUE) _____	1	2

V17. O acesso à valência é gratuito?

1. Sim (IR A V20) 2. Não (SE NÃO, PROSSIGA COM V18 E V198).

Com a pergunta pretende-se saber quais são os Custos para os utentes da valência. SE NÃO, CIRCUNDA 2 E PROSSIGA COM V17 E V18, E REGISTE O CUSTO MENSAL MÍNIMO QUE UM UTENTE PODE PAGAR E O CUSTO MÁXIMO. SE O CUSTO FOR ÚNICO, REGISTE O MESMO EM V18 E V19.

V18. Mensalidade mínima (de pagamento por utente). |_|_|_|_|_|_|_| Escudos.

V19. Mensalidade máxima (de pagamento por utente). |_|_|_|_|_|_|_| Escudos.

V20- A PERGUNTA A SEGUIR APLICA-SE APENAS ÀS VALÊNCIAS QUE POSSUEM COMO ACTIVIDADES ADOPÇÃO, APADRINHAMENTO E FAMÍLIAS SUBSTITUTAS.

Qual o número de pessoas atendido pela (NOME da ENTIDADE GESTORA) para esta valência nos últimos 5 anos?

Conforme o tipo de actividade, regista as pessoas atendidas por ano e por sexo.

Número de pessoas atendido nos últimos 5 anos

Ano Actividade	2005		2006		2007		2008		2009	
	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.
Adopção										
Apadrinhamento										
Famílias Substitutas										

V21. Recursos humanos

Os recursos humanos são um dos elementos fundamentais dos equipamentos e serviços sociais, os quais determinam em boa parte a sua capacidade de resposta, mas também e sobretudo a qualidade do serviço. Vamos na secção seguinte abordar de forma detalhada o perfil do pessoal do equipamento social, pelas suas características essenciais, ou seja, sexo, função, vínculo, regime de trabalho, nível de instrução, área de formação, e valência em que trabalha no caso de existência de mais de uma no equipamento.

Assim, conduzirá a entrevista e registará os dados por ordem hierárquica e de acordo com o quadro seguinte:

Exemplo. Na linha 01 Escreva o nome do Director/Responsável máximo.

V21. Recursos humanos. INFORMAÇÕES REFERENTES AO PESSOAL AO SERVIÇO DA VALENCIA, NA SEMANA ANTERIOR À DATA DA ENTREVISTA

Agora gostaria de obter algumas informações referentes às pessoas que trabalham neste equipamento

Nº de Linha	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
	Nome	Sexo	Idade	Função	Vínculo	Regime de trabalho	Nível de Instrução	Área de formação	Valência afectada				
									1	2	3	4	5
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													

CÓDIGOS Função/Ocupação				Vínculo	Regime	Nível Instrução
PESSOAL TÉCNICO		PESSOAL NÃO TÉCNICO		1- Permanente/ Contrato Indeterm.	1- Tempo inteiro	1- Sem instrução
01- Pessoal Dirigente	08- Médico	13 - Administrativo	20- Ajudante Servi. G	2- Não permanente/Contrato prazo	2- Tempo parcial	2-Alfabetizado
02- Educadora Infância	09- Enfermeiro	14- Aux. Administração	99- Outro (especifique)	3- Sem Vínculo/ Sem Contrato		3-Primario/EBI
03- Orientadora de jardim	10- Fisioterapeuta	15- Pessoal de limpeza		4- Voluntário		4-Secundario Incompleto
04- Monitora	11- Professor	16- Pessoal de cozinha				5- Secundário Completo
05- Educador/Anim. Social	12-Mestre de Oficina	17 Pessoal de lavandaria		Sexo		6- Curso médio
06- Assistente Social	98- Outro (especifique)	18- Motorista		1- Masculino		7- Superior
07- Psicólogo		19- Guarda		2- Feminino		

Nome: coluna 1

Ao começar peça ao respondente que lhe forneça a lista das pessoas que trabalham nessa valência, incluindo todas as pessoas que trabalham em mais do que uma valência no equipamento. Assim, poderá tornar a entrevista menos maçadora, pois o respondente fará menos recurso à memória. Peça ao respondente que o ajude a ordená-las por ordem hierárquica.

Uma vez concluída esta tarefa, retome a entrevista com relação ao indivíduo da primeira linha. Registe todas as informações da linha 01 referente ao indivíduo 01, começando pelo sexo e terminando pela valência em que trabalha. Proceda de igual forma para os restantes indivíduos (indivíduo 2, indivíduo 3 etc.)

OBSERVAÇÃO: Além do NOME (coluna 1 do quadro) e da área de formação do indivíduo (coluna 7), você deve referir-se aos códigos para as outras variáveis e marcar o código correspondente à resposta.

Sexo: coluna 2

Marque assim o sexo com o código 1 se for do sexo masculino, 2 se for do sexo feminino. Escusa de perguntar pelo sexo, caso for o respondente ou então for evidente pelo nome.

Idade: Coluna 3

Marque a idade em ano completo.

Função: coluna 4

De seguida pergunte qual a função que exerce e aguarde a resposta. Se notar que, o entrevistado tem dificuldades em responder, então cite as funções listadas no questionário. Registe o número correspondente. Tratando-se do próprio e caso conhecer à partida a função que desempenha, deve limitar-se a confirmar.

Código Função/Ocupação		
PESSOAL TÉCNICO		PESSOAL NÃO TÉCNICO
01- Pessoal Dirigente	08- Médico	13- Administrativo
02- Educadora Infância	09- Enfermeiro/a	14- Pessoal Auxiliar
03- Orientadora jardim	10- Fisioterapeuta	15- Pessoal de limpeza
04- Monitora	11- Professor/a	16- Pessoal de cozinha
05- Educador/a Social	12- Mestre de Oficina	17- Pessoal de lavandaria
06- Assistente Social	98- Outro (especificar)	18- Motorista
07- Psicólogo		19- Guarda
		20- Ajudante serviços Gerais
		99- Outro (especificar)

Vínculo: coluna 5

Pergunte qual o tipo de vínculo que tem com a entidade gestora/proprietária do equipamento e aguarde a resposta. Se notar que o entrevistado tem dificuldades em responder, então cite os tipos de vínculo listado no questionário. Registre o número correspondente ao vínculo apontado pelo respondente, na casa para o fim reservado.

Código Vínculo
1- Permanente (com contrato indeterminado)
2- Não permanente/Contrato a prazo
3- Sem Vínculo/ Sem Contrato
4- Voluntário

Regime de trabalho: coluna 6

Pergunte qual o regime de trabalho, ou seja se trabalha no equipamento social a tempo inteiro ou então a tempo parcial.

Registre o código 1 se a pessoa trabalha por TEMPO INTEIRO e 2 se trabalha por TEMPO PARCIAL.

Nível de instrução: coluna 7

Considera-se como possuindo um nível de instrução, uma pessoa que tenha frequentado um estabelecimento de ensino oficial, público ou privado. Assim, começará por indagar se alguma vez a pessoa frequentou ou se está a frequentar um estabelecimento de ensino oficial.

Se a pessoa, nunca frequentou um estabelecimento, é considerado sem instrução. Registre o código 1.

Se alguma vez frequentou ou está a frequentar um estabelecimento de ensino ou um ciclo de alfabetização, circunde o código 2.

O nível de instrução de um indivíduo é medido pelo nível e classe que frequenta ou frequentou no sistema de ensino onde faz (fez) os seus estudos. Atente ao quadro seguinte que consta do questionário.

Código Nível de Instrução
1- Sem instrução
2-Alfabetizado
3-Primario/EBI
4-Secundario Incompleto
5- Secundário Completo
6- Curso médio
7- Licenciatura /Mestrado

No caso concreto deste recenseamento, marcará efectivamente o nível académico, ou seja considerará que o nível de instrução é o equivalente ao nível académico em que está inserida a classe mais elevada que frequentou ou que anda a frequentar.

Assim, se o nível mais elevado que a pessoa tiver frequentado for o do ensino básico, quer tenha completado ou não, marque 3.

Se declarar que estudou o secundário e não completou o 12º ano, então circunde **4** relativo ao nível secundário incompleto. Se não, caso a pessoa tiver completado o 12º ano, então circunde 5 relativo ao nível secundário completo.

Tenha sempre presente que:

- ⇒ Deve incluir na alfabetização todas as pessoas que frequentam ou frequentaram um curso da alfabetização de adultos ministrados pela ex-DGEX;
- ⇒ O ensino náutico será inscrito no curso superior em função do ano que a pessoa frequenta ou frequentou;
- ⇒ A escola formação de professores será inscrita no curso superior em função do ano que a pessoa frequenta ou frequentou;
- ⇒ As pessoas que frequentam um curso de nível médio serão inscritas no ano correspondente desse nível.
- ⇒ Os cursos de natureza profissional (CENFA, IAC, etc.) serão classificados como nível secundário.

Área de formação: coluna 7

Entende-se por área de formação, a especialidade académica, ou seja o tipo de formação que a pessoa tem. No caso concreto deste recenseamento, a área de formação permitirá a análise da adequação do perfil do pessoal dos equipamentos e serviços sociais, com as exigências próprias dos tipos de serviços que compõem as respostas das diversas valências do equipamento.

Pergunte se a pessoa possui alguma formação. Se a resposta for sim, então pergunte qual a formação. Escreva a designação com o detalhe adequado ao espaço disponível e de forma legível.

Exemplo: Ensino pré-escolar, assistência social, agronomia, sociologia, psicologia, carpintaria, arquitectura, electricidade.

Valência: coluna 9

Com esta pergunta, pretende-se saber a distribuição do pessoal que trabalha na valência. Em princípio, não deve encontrar mais de 5 valências num mesmo equipamento social. Conforme a numeração atribuída às valências (ver a pergunta E27. Listagem das Valências), DISTRIBUA cada pessoa pela (s) valência (s) a qual está afectada, sabendo que uma pessoa pode trabalhar em mais de que uma valência pertencente ao mesmo equipamento social.

No caso de o equipamento possuir, uma única valência, o equipamento e a valência coincidem. Marca apenas o código 1 para todos os indivíduos.

Passe então à pessoa seguinte, faça as mesmas perguntas e registre.

Exemplo: um equipamento com 2 valências: um jardim infantil e uma creche. O responsável máximo do equipamento (linha 01) é suposto estar afecto a todas as valências. Igualmente, o equipamento poderá ter no seu seio um médico (linha 02) que presta o serviço da sua especialidade às crianças do jardim infantil como da creche, ou seja as duas valências.

Porém, no jardim infantil em referência trabalha uma monitora (linha 03) em regime de exclusividade. Este está assim apenas afecta a essa valência.

Valência (8)				
1	2	3	4	5
1	2			
1	2			
	2			

2. O BOLETIM ADICIONAL

ESTE BOLETIM FOI CONCEBIDO PARA A RECOLHA DE INFORMAÇÃO QUANDO O EQUIPAMENTO SOCIAL POSSUI MAIS DO QUE UMA VALÊNCIA. POR ISSO É APLICÁVEL ÀS VALÊNCIAS NUMEROS 2 E SEGUINTE.

De igual modo, preencha a página de cobertura do questionário que contém as informações sobre:

- 7- O nome do equipamento a que pertence a valência;
- 8- O nome da valência;
- 9- A ilha e o Concelho;
- 10- O número que você atribui a valência na PERGUNTA E32 (BOLETIM DO EQUIPAMENTO);
- 11- E a data da entrevista e;
- 12- O seu nome.

Na primeira página do Boletim, Registe as informações seguintes:

NOME do Equipamento em que se encontra inserida a Valência

Localização: Ilha, Concelho, Freguesia, Nome da Cidade/Vila/Zona

V1. Nome da Valência.

V2. Identificação da Entidade Gestora

Confira se a entidade gestora da valência coincide com a entidade gestora do equipamento. Então registre apenas o nome e passe imediatamente à questão V5. Se não, registre o nome da entidade gestora e não mexa nas casas à frente, pois estão reservadas para a codificação.

O BOLETIM ADICIONAL contém as mesmas informações que as da VALÊNCIA NO EQUIPAMENTO. Portanto, o preenchimento do resto desse Boletim faz-se de igual modo. Refere-se às instruções relativas ao preenchimento de V3 a V21 em cima.

No fim de uma entrevista, agradeça a(o) inquirido(a) pela sua colaboração. Verifique cuidadosamente o questionário, assegurando que todas as perguntas foram preenchidas segundo as instruções do manual e de uma forma clara.

ANEXOS

1. CÓDIGO DO EQUIPAMENTO/ VALÊNCIA

Tipo	Código	Equipamentos/Valências
A	100	• Creche
	101	• Jardim Infantil
	102	• Serviço de Apoio Domiciliário
	103	• Centro de Apoio Sócio - Educativa
	104	• Centro de Recuperação Nutricional
	105	• Centro de Acolhimento para Crianças e Jovens em Situação de Risco
	106	• Lares para Crianças e Jovens em Situação de Risco
	107	• Centro de Convívio para Idosos
	108	• Lares para Idosos
	109	• Centro de Emergência Infantil
	110	• Centro de Acolhimento para Crianças e Jovens em Conflito com a Lei
	111	• Centro de Acolhimento de Mães Solteiras
	112	• Centro de Acolhimento de Pessoas Portadoras de VIH
	113	• Centro de Terapia Ocupacional
	114	• Centro de Dia para Idosos
	115	• Lar/Residência para estudantes
B	200	• Centro de Juventude/ Telecentro
	201	• Centros Comunitários/ Centro Multiuso/ Centro Social
C	300	• Centro de Reabilitação dos Deficientes
	301	• Centro de Reabilitação dos Toxicodependentes
	302	• Centro de Reabilitação dos Alcoólicos
	303	• Centro de Actividades Ocupacionais para Deficientes
	304	• Centro de Acolhimento de Doentes Mentais
D	400	• Ocupação/Actividades de Tempos Livres
	401	• Colónias de Férias

2. CODIGOS GEOGRÁFICOS

ILHA	CONCELHO	CODIGO CONC.	FREGUESIA	CÓDIGO FREG.
SANTO ANTÃO 1	RIBEIRA GRANDE	11	N. S. ROSÁRIO	111
			N. S. LIVRAMENTO	112
			SANTO CRUCIFIXO	113
			SÃO PEDRO APOSTOLO	114
	PAUL	12	SANTO ANTÓNIO DAS POMBAS	121
	PORTO NOVO	13	SÃO JOÃO BAPTISTA	131
			SANTO ANDRÉ	132
SÃO VICENTE 2	SÃO VICENTE	21	N. S. DA LUZ	211
SÃO NICOLAU 3	RIBEIRA BRAVA	31	N. S. DA LAPA	311
			N. S. DO ROSÁRIO	312
	TARRAFAL DE SÃO NICOLAU	32	TARRAFAL DE SÃO NICOLAU (SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	321
SAL 4	SAL	41	N. S. DAS DORES	411
BOA VISTA 5	BOA VISTA	51	SÃO JOÃO BAPTISTA	511
			SANTA ISABEL	512
MAIO 6	MAIO	61	N. S. DA LUZ	611
SANTIAGO 7	TARRAFAL	71	SANTO AMARO ABADE	711
	SANTA CATARINA	72	SANTA CATARINA	721
	SÃO SALVADOR DO MUNDO	77	SÃO SALVADOR DO MUNDO	771
	SANTA CRUZ	73	SANTIAGO MAIOR	731
	SÃO LOURENÇO DOS ORGÃOS	78	SÃO LOURENÇO DOS ORGÃOS	781
	PRAIA	74	N. S. DA GRAÇA	741
	RIBEIRA GRANDE DE SANTIAGO	79	SANTÍSSIMO NOME DE JESUS	791
			SÃO JOÃO BAPTISTA	792
	SÃO DOMINGOS 75	75	N. S. DA LUZ	751
			SÃO NICOLAU TOLENTINO	752
FOGO 8	SÃO MIGUEL	76	SÃO MIGUEL DO ARCANJO	761
	MOSTEIROS	81	N. S. DA AJUDA	811
	SÃO FILIPE	82	SÃO LOURENÇO	821
			N. S. DA CONCEIÇÃO	822
	SANTA CATARINA DO FOGO	83	SANTA CATARINA	831
BRAVA 9	BRAVA	91	SÃO JOÃO BAPTISTA	911
			N. S. DO MONTE	912