

	Página
Índice	
Introdução	4
1. Estrutura do Manual	6
2. Aspectos Gerais	7
2.1. O que é e para que serve um “Inquérito às Despesas e Receitas das Famílias”?	7
2.2. Aspectos Organizativos	8
2.3. Principais características do Inquérito	9
2.3.1. Objectivos	9
3. Confidencialidade das Informações e Técnicas de Entrevistas	10
3.1. Confidencialidade	10
3.2. Técnicas de Entrevista	11
3.3. Atribuições do Agente Inquiridor	14
4. Definições e Conceitos Gerais	15
5. Instrumentos de Recolha e Instruções Gerais de Preenchimento dos Questionários	
5.1. Instrumentos de Recolha	19
5.2. Instruções Gerais de Preenchimento dos Questionários	19
6. Calendários dos contactos e Visitas	20
7. Instruções Específicas de Preenchimento dos Questionários	24
Secção A: Identificação e Localização do Agregado	24
 QUESTIONÁRIO A – CARACTERÍSTICAS DO ALOJAMENTO, DO AGREGADO E DO INDIVÍDUO	 28
1. Características do Alojamento e do Agregado	29
Secção A – Características do Alojamento	29
Secção B – Características do Agregado	38
2. Características dos Indivíduos	40
Secção A – Identificação dos Membros do Agregado	40
Secção B – Migração	56
Secção C - Saúde	60

Secção D – Educação	60
Secção E – Actividade Económica	67
Secção E1 – Actividade Actual	67
Secção E2 – Actividade Habitual	82
Secção F – Crianças com menos de dois anos de Idade	94
3. Receitas	98
Secção A – Receitas Periódicas	98
Secção B – Receitas Não Periódicas	105
4. Despesas Retrospectivas	108
Secção A – Despesas de Construção, de reparação ou de modificação do Alojamento ao longo dos últimos 12 meses	109
Secção B – Despesa em Mobiliário, Equipamento e Transporte nos últimos 12 meses	112
Secção C – Despesa com Saúde e Educação ao longo dos últimos 3 meses ..	114
Secção D – Despesas com Roupas e calçados ao longo dos últimos 3 meses	116
Secção E – Despesas com viagens (lazer e Saúde) e Deslocações ao longo dos últimos 3 meses	118
Secção F – Despesas de Festas e de Cerimónias ao longo dos últimos 3 meses	120
Secção G – Compras de Artigos de Bijutaria e de Pedras Preciosas ao longo dos últimos 3 meses	122
Secção H – Despesas com Presentes, Donativos e Ajudas em Espécie ao longo dos últimos 3 meses	124
Secção I – Despesas mensais Periódicas no último mês	127
Secção J – Outras Despesas ao longo dos últimos 3 meses	129
Secção K – Despesas Individuais em Impostos, Segurança Social e Doações nos últimos 12 meses	131
QUESTIONÁRIO B – ALIMENTAÇÃO	133
Objectivos do Questionário	133
Conceitos e Definições	134

Apresentação do Questionário de Alimentação	136
Secção A – Identificação e Localização do Agregado	136
Secção B – Operações de Terreno e Digitação	137
Secção C	138
Secção D – Preparação das Refeições do Dia	142
Secções D1 e D3	142
Secções D2 e D4	146
Secção D5 – Ficha Recapitulativa	149
Secção E – Consumo Alimentar Individual dos Membros do Agregado, fora da refeição preparada no Agregado	152
QUESTIONÁRIO C – DESPESAS DIÁRIAS – FAMÍLIA	154
Introdução e Objectivos	154
 Preenchimento do Questionário	156
 Secção A – Compras do Dia, Autoconsumo e Autoabastecimento	156
Secção B – Despesas com saúde	160
 QUESTIONÁRIO D – DESPESAS DIÁRIAS – INDIVIDUAL	163
Introdução e Objectivos	163
Preenchimento do Questionário	165
ANEXOS -	167
 Anexo 01 - Pratos de Cabo Verde	168
Anexo 02 – Ilustração da medição da Altura (Figura 1)	179
Anexo 03 – Ilustração da medição da Altura (Figura 2)	180
Anexo 04 – Organigrama do Gabinete do Inquérito às Famílias	181
Anexo 05 – Esquema Funcional do Gabinete do Inquérito às Famílias.....	182
Anexo 06 – Questionários e Cadernetas.....	183
Anexo 07 – Calendário de Trabalho por Ciclo e por inquiridor	

INTRODUÇÃO

O primeiro Inquérito às Despesas e Receitas Familiares de âmbito nacional foi realizado em 1988/89, tendo coberto as ilhas de Santiago, São Vicente, Santo Antão, S. Nicolau, Fogo e Brava. O IDR- 88/89 forneceu o cabaz, os ponderadores do Índice de Preços no Consumidor, assim como o essencial dos dados utilizados no estudo sobre a pobreza em Cabo Verde, realizado em 1993. Esse inquérito forneceu ainda dados importantes para as contas nacionais.

De 1989 a 2000, mudanças consideráveis terão operado no orçamento e consumo das famílias, decorrente de alterações nos rendimentos reais, nas condições de oferta de bens e serviços e nos hábitos de consumo. Nesse período, foi liberalizado o comércio, com forte impacto em termos de disponibilidade e diversidade de produtos e serviços. Nesse período a população urbana teve uma forte dinâmica. Em 2000 a maioria (53%) da população de Cabo Verde vive no meio urbano contra 47% em 1990.

Nesse período os preços alteraram-se, assim como os rendimentos.

Estas mudanças determinam alterações no cabaz de compra e na importância relativa de cada produto, no quadro do orçamento e consumo familiar, assim como a capacidade aquisitiva da população .

A mudança do ano de base, do cabaz e dos ponderadores do Índice de Preços no Consumidor é assim uma operação inadiável, como são a actualização dos indicadores sobre a incidência da pobreza e a mudança do ano de base das contas nacionais de Cabo Verde que aguardam os resultados do novo inquérito.

O Inquérito às Despesas e Receitas Familiares/Condições de vida das famílias é, por esta razão, a maior operação estatística do INE para o período 2001-2003, de que dependem importantes projectos no domínio das estatísticas económicas e sociais, mas também importantes decisões designadamente em matéria de política de rendimento e preços e de luta contra a pobreza. Acresce-se ainda a utilização dos dados dele provenientes na actualização das normas de consumo dos produtos de base, necessárias à gestão da segurança alimentar, como em estudos de mercado de bens e serviços consumidos pelas famílias.

De Dezembro de 2000 a esta data, o INE empenhou-se, - através do Gabinete do Inquérito às Famílias, na preparação metodológica e organizacional, em suma, na criação de condições técnicas e logísticas para a realização desta importante operação. O Inquérito terá lugar de Outubro do corrente ano a Outubro de 2000, junto de uma amostra de 4.824 agregados familiares espalhados pelas nove ilhas habitadas.

O resultado do investimento intelectual, material e financeiro feito até então assim como a realização das operações que, - como referimos anteriormente, aguardam os resultados deste inquérito dependem doravante de si Senhor Agente, em quem o INE depositou a sua confiança.

Este inquérito é mais um grande desafio à nossa capacidade de concepção, organização e execução, mas também à sua seriedade e responsabilidade.

Este manual foi elaborado para si Senhor Agente, como seu principal guia, onde encontrará respostas ao essencial dos problemas que poderá encontrar no seu trabalho.

Leia-o atentamente e conserve-o pois, sé-lo-á imprescindível durante a formação e seu principal recurso durante o inquérito, não obstante o apoio dos controladores e dos supervisores.

Bom trabalho.

Instituto Nacional de Estatística, Setembro de 2001

O Coordenador Nacional do IDRF

Francisco Fernandes Tavares

Presidente do INE

1. ESTRUTURA DO MANUAL

Este manual foi concebido para fornecer informação técnica aos inquiridores, no que respeita ao correcto preenchimento dos questionários do Inquérito, a sua atitude perante as famílias inquiridas, seus companheiros e superiores.

Os assuntos abordados neste manual, estão estruturados segundo um esquema que se julgou mais conveniente para atingir os objectivos pretendidos para o inquérito.

Assim, numa primeira secção apresentam-se os **“Aspectos gerais do Inquérito e Objectivos”** para um conhecimento mais profundo do Inquérito.

Na segunda secção **“Técnicas de Entrevista”** consideradas fundamentais para a obtenção de um bom trabalho, tendo em atenção a conjugação entre o atingir os objectivos do inquérito e o tempo/custo a tal associado.

Na terceira secção, são apresentadas os **“Conceitos Fundamentais”**

Numa Quarta secção, são dadas as **“Características do Inquérito”**.

Por fim, numa Quinta secção são dados a conhecer as **“Instruções de Preenchimento dos Questionários”**.

2. ASPECTOS GERAIS

2.1 . O que é e para que serve um “Inquérito as Despesas e Receitas das Famílias”?

O Inquérito às Despesas e Receitas das Famílias (IDRF) conta-se entre os inquéritos mais exaustivos realizado junto das famílias, o que o torna num instrumento muito importante para o conhecimento dos comportamentos e condições de vida da população.

A base fundamental de um “Inquérito às Despesas e Receitas das Famílias” assenta no registo de determinadas características dos agregados familiares entrevistados e de todas as suas despesas, possibilitando, desta forma, o conhecimento da estrutura das despesas e a respectiva distribuição segundo características, previamente definidas, desses mesmos agregados.

Simultaneamente com as despesas, é registado todo um conjunto de variáveis, susceptíveis de explicar algumas decisões dos agregados, em termos do seu orçamento, o que nos permite dizer que são múltiplas as **utilizações dos dados provenientes de um “Inquérito as Despesas e Receitas das Famílias”**:

- a) determinação da estrutura de consumo para cálculo dos ponderadores do Índice de Preços no Consumidor;
- b) estudos comparativos das Condições de Vida dos agregados;
- c) estudos sobre a distribuição do rendimento;
- d) estudos sobre a procura de bens e serviços, sua variação e previsão de evolução - estudos de mercado.

2.2 . Aspectos organizativos

O projecto «**Inquérito às Receitas e Despesas Familiares/Condições de vida das famílias**» teve início no mês de Fevereiro do corrente ano, devendo a recolha decorrer de Outubro de 2001 a Outubro de 2002, garantindo assim, adequada cobertura do consumo das famílias, nomeadamente os bens e serviços sazonais.

A concepção, preparação e execução do **Inquérito às Receitas e Despesas Familiares/Condições de vida das famílias** é, por inerência, da competência do INE, órgão central do Sistema Estatístico Nacional. No entanto este inquérito, requer a intervenção de diversas especialidades e destina-se a fornecer dados necessários às contas nacionais, às estatísticas dos preços, às estatísticas da pobreza, às estatísticas da segurança alimentar às estatísticas dos rendimentos e a fornecer as bases para um futuro painel de famílias. Assim, a abrangência deste inquérito não se confina às atribuições e sensibilidades de um ou outra Direcção de Serviço em fase de implementação.

Outrossim, pela sua complexidade própria, a execução deste importante projecto exige uma equipa multidisciplinar, motivada, dinâmica, funcional e agindo com relativa autonomia.

Visando responder as necessidades deste projecto, optou-se pela criação de uma equipa de trabalho multidisciplinar, englobando técnicos com experiência recente em grandes operações estatísticas como sendo, o Censo 2000, o Recenseamento empresarial, Inquérito às Empresas e com sensibilidade para as contas nacionais.

Essa equipa será superiormente dirigida pelo Coordenador Nacional do projecto, o Presidente do INE, a nível técnico por um Coordenador Técnico, que terá sob sua orientação todas as unidades do Gabinete.

Assim, nos termos do Artº 16º do Decreto-lei 39/96 de 14 de Setembro, conjugado com o despacho de Sua S.Excia, o Vice-Primeiro Ministro de 28 de Janeiro de 1999, publicado no B.O. Nº 3 de 15 de Fevereiro de 1999, é criada a equipa de trabalho denominada **Gabinete do Inquérito às Famílias**, que terá a seguinte composição (ver Organigrama do Inquérito às Famílias - **Anexo 04** e Esquema Funcional do Gabinete do Inquérito às Famílias – **Anexo 05**).

2.3 . Principais características do Inquérito

2.3.1 Objectivos

Ao definir objectivos para um “Inquérito às Despesas e Receitas das “Famílias” há que ter presente, por um lado, a resistência de alguns indivíduos em fornecer elementos considerados como de exclusivo foro pessoal, por outro lado, o crescente interesse dos utilizadores que não podendo, por vezes, recorrer a dados provenientes de outras fontes, tendem a concentrar neste inquérito muitas das suas exigências de informação.

Assim e pretendendo, essencialmente, produzir informação sobre o comportamento de consumo dos agregados, a origem e a forma como os agregados transformam as suas receitas e algumas características sócio-económicas desses mesmos agregados, definiram-se como **objectivos prioritários**:

- ☞ Actualizar a estrutura de despesas de consumo dos agregados para o cálculo dos ponderadores de Índice de Preço no Consumidor;
- ☞ Melhorar a representatividade do Índice de Preço ao Consumidor;
- ☞ Fornecer dados para a definição do novo ano base das Contas Nacionais;
- ☞ Fornecer informações necessárias para a elaboração do primeiro “Livro Branco” sobre a pobreza;

3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES E TÉCNICAS DE ENTREVISTA

3.1. – CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações estatísticas facultadas pelos agregados familiares são confidenciais.



Fonte: Manual do Recenseador da Rep. de Moçambique 1997

O QUE SIGNIFICA ISTO ?

- ☞ Significa que a informação estatística declarada pelos Agregados é secreta; NÃO deve ser comunicada a nenhuma pessoa .
- ☞ Significa também que os questionários NÃO devem ser vistos por ninguém, excepto pelo seu Controlador e estruturas superiores do Projecto.
- ☞ Significa também que NEM as autoridades locais , judiciais, policias ou outras poderão ter acesso aos questionários preenchidos .

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

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

3.2. Técnicas de Entrevista

É muito importante que o inquiridor tenha consciência de que uma das fases mais delicadas de qualquer inquérito é, sem dúvida, a **“recolha de informação”** no terreno e que ele é uma das “peças-chave” no êxito do inquérito. Esta tarefa exige uma preparação bastante cuidada, especialmente, no que respeita ao conhecimento e à importância dos objectivos do inquérito. Se por um lado, é salutar que cada entrevistador tenha uma forma específica de trabalhar, **é da máxima importância que todos os inquiridores procedam da mesma forma perante qualquer que seja a situação apresentada.** Assim, algumas regras básicas devem ser respeitadas para que se possam atingir, em pleno, os objectivos deste inquérito e que para o inquiridor possa ganhar a confiança do agregado para que esta aceite fornecer as informações solicitadas:

1. Deve ser cortez, ter uma apresentação correcta e um certo tacto. Assim o vestuário deve ser simples e correcto sem excentricidade nem exagero;
2. Uma vez, na presença do agregado, o inquiridor, deverá cumprimentar, dizer o seu nome e mostrar o **cartão de agente inquiridor**. Durante o exercício de suas funções, o inquiridor representa o INE perante as famílias;
3. o inquiridor deverá mostrar sempre o espírito de trabalho em equipa;
4. o inquiridor deverá conhecer, ser capaz de transmitir e explicar, de uma forma simples e clara, os objectivos do inquérito;
5. o inquiridor deverá conhecer perfeitamente os questionários e como estes se preenchem;
6. no preenchimento dos questionários, o inquiridor deve observar, sempre, as seguintes normas:
 - fazer as perguntas como elas constam no questionário;
 - ler as perguntas lentamente;
 - fazer as perguntas pela ordem que elas se encontram no questionário;
 - repetir as perguntas sempre que elas forem mal entendidas ou mal interpretadas pelos indivíduos;

- Preencher com letra legível e maiúscula todas as secções dos questionários.
- 7. o inquiridor deve ter presente que parte deste inquérito deve ser preenchido pelos membros do agregado. Embora tenha de verificar os dados registados pelos membros do agregado, em cada visita que efectuar ao agregado, o inquiridor deve estimular o **auto - preenchimento** das cadernetas por parte dos membros dos agregados.
- 8. o inquiridor deve fazer referência ao contacto feito pelo agente sensibilizador, aos agregados dando-lhes a conhecer o projecto para o qual é solicitada a sua participação, por um período de uma quinzena ;
- 9. o inquiridor deve desenvolver um esforço no sentido de transmitir ao agregado a **CONFIDENCIALIDADE** das informações individuais fornecidas ao **Instituto Nacional de Estatística**. Que estas informações não serão comunicadas a nenhuma outra pessoa e que as mesmas são indispensáveis para se conhecer as necessidades das populações. Deve explicar que o nome é solicitado apenas para o controle do trabalho e que o inquérito não é feito para finalidades fiscais ou para dar ajudas ou dar trabalho;
- 10. Para assegurar o carácter confidencial das informações a recolher, a entrevista deve-se realizar em privado, salvo se o inquirido aceite a presença de uma outra pessoa;
- 11. Evite expor as suas próprias opiniões ou de mostrar o desacordo com as manifestações do inquirido;
- 12. Evite ficar surpreendido ao entrar numa casa, muito modesta ou luxuosa ou ainda ao receber uma resposta curiosa ou estúpida;
- 13. Dedique-se a criar um clima de cordialidade e de franqueza;
- 14. Respeite as audiências fixadas com os agregados para não lhes encorajar ao desinteresse;
- 15. O Inquiridor deve organizar-se de maneira a não perturbar o ritmo normal da vida dos agregados. Marcar as entrevistas segundo o horário que convém o agregado. Se não encontrar em casa nenhuma pessoa que possa responder, pergunte o momento

oportuno para voltar e fazer o inquérito.

16. Não deve, em nenhum caso, aceitar os convites dos agregados, caso isto possa prejudicar os resultados do inquérito. É necessário proceder de forma que a sua presença não influencie o comportamento dos agregados em matéria das suas despesas;

17. Antes de entrar em casa do agregado o inquiridor deve:

- Verificar se tem o material de trabalho completo e em condições: Fichas do inquérito, caneta, borracha, fita métrica, balanças, sacola de plástico etc. Qualquer esquecimento se traduz numa perda de tempo para si e num incomodo inútil para o agregado.
- Lembre-se que apresentar com mau humor ou fazer perguntas em termos duros a uma pessoa, pode provocar tensão e dar azo a recusa de continuação da entrevista.

Desta forma, pode dizer-se que se espera que o comportamento que maximiza a fidelidade da informação registada, assente no seguinte esquema:

- a) utilização, sempre que necessário, o **“MANUAL DO AGENTE INQUIRIDOR”** para esclarecimento de qualquer dúvida;
- b) solicitação da ajuda do superior hierárquico, para esclarecimento, caso a dúvida persista;
- c) confrontação dos critérios adoptados pelos vários inquiridores, aquando da entrega de trabalho ao supervisor e, em caso de alguma contradição, colocar o problema ao superior hierárquico.

18. Uma vez terminada a entrevista, deve agradecer o agregado pela sua colaboração depois de ter verificado bem se nada foi omitido.

Em resumo, todos estes conselhos, não constituem mais do que o quadro geral no qual deve se inscrever as suas atitudes perante os agregados afim de conseguir a sua colaboração. Os agregados poderão expor algumas questões que, deverão ser respondidas com clareza e sem hesitação.

3.3. ATRIBUIÇÕES DO AGENTE INQUIRIDOR

São as seguintes as atribuições do agente inquiridor:

- **Executar** o trabalho tal como está explicado no presente manual;
- **Estudar** cuidadosamente o presente manual, os questionários e o dossier do Distrito do Recenseamento (D.R.)
- **Acatar e seguir** escrupulosamente as instruções dos superiores hierárquicos e solicitar conselhos em casos de dificuldades;
- **Apresentar** ao trabalho na hora fixada para o início do trabalho;
- **Realizar** nos 15 dias anteriores ao Inquérito, o reconhecimento dos distritos de recenseamento, identificação das famílias a serem inquiridas ao longo do ano e a enumeração dos respectivos alojamentos;
- **Visitar**, com o agente sensibilizador, todos os agregados da amostra, informando sobre a realização do inquérito;
- **Velar** pelo estabelecimento de um clima de confiança com o agregado;
- **Assegurar** da exactidão das informações recolhidas;
- Antes de deixar o agregado, **assegurar-se** que todos os questionários foram correctamente preenchidos;
- **Verificar** no fim de cada dia de trabalho as fichas preenchidas e assegurar sempre se existe um número suficiente de fichas não preenchidas para os dias seguintes;
- **Apresentar** no fim de cada quinzena de trabalho o relatório das actividades;
- **Voltar**, sempre que for preciso, ao agregado inquirido para correcção de eventuais erros de preenchimento do questionário
- **Colar** na parede exterior da casa e em local visível e não acessível a crianças a etiqueta de “CASA SELECCIONADA” ;
- **Usar** sempre a indumentária do Inquérito;
- **Colocar** em lugar visível o cartão de identificação;
- **Codificar** todas as secções dos questionários de acordo com as nomenclaturas a serem utilizadas no inquérito.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO

- Comentar sobre informações recolhidas durante o inquérito e/ou mostrar os documentos a outras pessoas (salvo aos superiores hierárquicos);
- Colocar às pessoas inquiridas questões que não constam do questionário;
- Delegar a função do Agente Inquiridor à 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.

4. DEFINIÇÕES E CONCEITOS GERAIS

AGREGADO FAMILIAR:

Entende-se por agregado familiar, um grupo de pessoas, aparentadas ou não, que vivem habitualmente **sob o mesmo teto e autoridade de um chefe**, mantendo **em comum um mesmo orçamento** para a satisfação das necessidades essenciais do agregado, ou seja, as despesas de habitação, alimentação e vestuário.

Membro do agregado

Será considerado membro do agregado todo o indivíduo que no momento do inquérito satisfaz as seguintes condições:

- ☞ a sua residência principal é a do agregado inquirido;
- ☞ depende economicamente do agregado inquirido, ou seja, as despesas para as suas necessidades essenciais são comuns as do agregado;

O membro do agregado poder ser considerado como:

Residente Presente (RP): Todo o indivíduo que se encontra na residência principal, durante a quinzena do inquérito.

Residente ausente (RA): Se este se encontrar ausente da sua residência principal por uma duração **superior a quinze dias e inferior a dois meses**.

Nesse inquérito iremos tratar de dois tipos diferentes de Agregado Familiar, conforme for o objectivo:

AGREGADO ALIMENTAÇÃO – Aplica-se somente aos agregados nas quais se preencherá o Questionário B – “Alimentação”. Neste caso o “agregado-alimentação”, para além dos residentes (Presentes e ausente) ***inclui:***

- **Visita:** Indivíduo que fez alguma refeição no agregado familiar na quinzena do inquérito, não reside habitualmente ali e nem tem intenções de permanecer por dois meses ou mais.
- **Serviço Doméstico:** Pessoa que trabalha como empregada doméstica no agregado familiar, independentemente de dormir ou não em casa do empregador.
- **Pensionista:** Pessoa alojada que paga por um quarto **que pelo menos faça uma das refeições com o agregado.**

Agregado-Orçamento - agregado para efeitos de Receita – Inclui somente os membros do Agregado conforme o conceito básico acima designado.

Inclui:

- Residente Presente
- Residentes Ausente

Exclui:

- ✓ Pensionistas;
- ✓ Serviços Domésticos;
- ✓ Visitas

Composição do agregado familiar

Um agregado familiar pode ser composto por:

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

Nota: CASOS ESPECIAIS

1. Um pensionista será considerado **somente** como membro do “agregado-alimentação”.

Ex: Um estudante que vive num agregado de acolhimento durante o ano escolar

Por outro lado

2. Um estudante, que durante o período de férias esteja no seu Agregado Origem é considerado membro desse agregado como “agregado-orçamento”.

3. Uma Empregada doméstica, independentemente de estar ou não alojada na mesma residência principal que a “família empregadora” será considerado **somente** como membro do “agregado-alimentação”.

Os indivíduos que durante o período do inquérito se encontrarem nos estabelecimentos colectivos (prisões, hospitais, Quartéis, etc.) contando ali permanecer por uma duração inferior a dois meses, serão considerados como membro do agregado.

Não devem ser considerados como membros do “agregado-orçamento”

- ✘ Os indivíduos vivendo habitualmente no agregado, mas que estão ausentes por um período superior a dois meses;
- ✘ os indivíduos aparentados que residem nos estabelecimentos colectivos, no momento do inquérito, com previsão de ali permanecer por um período superior a dois meses;
- ✘ os filhos estudantes que não residem na família durante o ano escolar;
- ✘ os emigrantes que estão em férias;

Chefe do Agregado Familiar

Trata-se da pessoa responsável pelo agregado familiar, considerado como tal pelos restantes membros. Habitualmente é a pessoa que sustenta o orçamento da família.

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

5. Instrumento de Recolha e Instruções Gerais de Preenchimento dos Questionários

Logo no primeiro contacto o inquiridor deve dar a conhecer ao agregado, de uma forma clara e precisa, os objectivos do inquérito e explicar-lhe os conceitos utilizados.

5.1. Instrumento de Recolha

Tendo em conta os objectivos do Inquérito às Receitas e Despesas Familiares, elaborou-se quatro tipos de questionários diferentes e duas cadernetas:

- ✓ **QUESTIONÁRIO A – Características do alojamento, do agregado e dos indivíduos,**
- ✓ **QUESTIONÁRIO B – ALIMENTAÇÃO**
- ✓ **QUESTIONÁRIO C – Despesas diárias – FAMÍLIA**
- ✓ **QUESTIONÁRIO D - Despesas diárias – INDIVÍDUO**
- ✓ **CADERNETA INDIVIDUAL**
- ✓ **CADERNETA FAMILIAR**

5.2. Instruções Gerais de Preenchimento dos Questionários

Todos os questionários têm uma secção que é a secção A - de Identificação e Localização do Agregado. Para ganhar tempo, essa **SECÇÃO A (LOCALIZAÇÃO)**, deve ser feita de preferencia, antecipadamente.

As perguntas relativas às características dos alojamentos, agregados e indivíduos têm, de uma maneira geral, uma resposta directa e fácil. Porém, **nenhum destes questionários pode ser preenchido sem que o agregado seja contactado, mesmo que o inquiridor conheça muito bem esse mesmo agregado.**

Quanto à restante informação recolhida pelo inquérito, as respostas não são de forma alguma fáceis; quer porque é muito difícil ao agregado precisar as suas despesas de forma a poderem, mais tarde, ser codificadas de acordo com a Classificação de

Consumo Individual por Objectivo (CCIO-CV), quer porque os agregados consideram alguma informação, nomeadamente a relativa às receitas, como de exclusivo foro pessoal. Vele para que estas perguntas sejam feitas isoladamente do resto dos membros do agregado.

6. Calendário dos contactos e visitas

Dado que na prática não seria razoável solicitar a colaboração contínua dos agregados por tão extenso período, cada agregado será objecto de **observação directa durante uma quinzena**.

Cada Inquiridor terá de inquirir dois Agregados por dia.

A recolha será dividida em **16 ciclos de 21 dias** cada, onde cada Agregado familiar será observado somente durante um ciclo. Durante o ciclo, cada inquiridor visitará 4 agregados familiares, onde dois agregados com o questionário alimentação e dois sem questionário de alimentação

Ao longo do período de observação, **cada inquiridor deverá realizar, no mínimo, 5 visitas a cada agregado, salvo os agregados que irão ser objecto do questionário B “Alimentação”, esses serão visitados durante 7 dias consecutivos e 2 dias alternados**, além de 2 contactos - um que será de localização e sensibilização do agregado, e o segundo contacto que precederá o início do inquérito (angariação), de acordo com o esquema que se apresenta em ***anexo 01***:

- **1º Contacto** – realizada, nos 15 dias antes do início do inquérito (outubro 2001).
Pretende-se com este contacto fazer a localização do Agregado e a apresentação do inquiridor.
Por forma a facilitar este contacto com o agregado, o inquiridor deverá estar acompanhado do Agente sensibilizador I.N.E.. Contudo, neste 1º contacto cabe ao inquiridor e ao agente sensibilizador fazer uma apresentação detalhada do inquérito e dos seus objectivos.

- **2º Contacto** - deve realizar-se 5ª (Agregados 1 e 2) e 6ª feira (Agregados 3 e 4) da semana anterior ao início da recolha dos dados para essa família. Pretende-se com este contacto, relembrar ao agregado o início da recolha. Ainda neste contacto o inquiridor deverá entregar a **Caderneta Familiar** e as **Cadernetas Individuais** e explicar, detalhadamente, o modo de preenchimento das mesmas, que se deve iniciar na 2ª feira seguinte a este contacto.

Deve ser combinado, com o agregado, o dia e hora da 1ª visita, a qual deverá ocorrer 2ª feira (Agregado 1 e 2), 3ª feira (Agregado 3) e 4ª Feira (Agregado 04).

Os dois agregados que serão objecto do inquérito de Alimentação deverão ser visitadas todos os dias durante sete dias de recolha (Segunda a Domingo), para o preenchimento do mesmo com mais duas visitas alternadas para a conclusão do preenchimento dos outros questionários.

- **1ª Visita** : a realizar na 2ª feira, (Agregado 1 e 2), na 3ª feira (Agregado 1 e 3) e 4ª feira (Agregado 1 e 4) conforme combinado anteriormente com o agregado, iniciando-se o preenchimento das seguintes secções do questionário A – Características do Alojamento, do Agregado e dos indivíduos:
 - 1. Características dos Alojamentos e dos Agregados – Secção A e B,
 - 2. Características dos Indivíduos Secção A

Para o A1, para além de terem iniciado com o preenchimento do questionário A, inicia o preenchimento do questionário B - Alimentação. Esse agregado - A1, será visitado durante todos os dias dessa primeira semana para o preenchimento do questionário de Alimentação.

Na 3ª feira e para os agregados 1 e 3, o inquiridor deve verificar e transcrever para os questionários C e D (Despesas diárias) o registo das despesas (familiares e individuais), autoconsumo e autoabastecimento realizados na 2ª feira e elucidar, melhor, o agregado no caso de encontrar registos insuficientes ou inadequados para uma correcta codificação. Devem, igualmente, ser reforçadas as recomendações feitas durante o 2º contacto sobre o registo e quantificação do

autoconsumo e do autoabastecimento. Para o A1, continua-se o preenchimento do questionário A – Características dos Indivíduos secção A e o questionário de alimentação B

Na 4ª feira, repete-se o mesmo procedimento de 3ª feira para o agregado 4 e continua-se o preenchimento dos questionários A e B com o A1.

Deve ser combinado o dia e hora da 2ª visita, a qual deverá ocorrer na 5ª (A1, A2), 6ª feira (A1, A3) e Sábado (A1 e A4).

- **2ª Visita** - a realizar na 5ª (A1 e A2), 6ª feira(A1 e A3) e Sábado (A1 e A4) , prosseguindo o preenchimento do questionário A e do questionário de alimentação (Agregado1) .

Com o agregado 2, durante esta visita, o inquiridor , deve verificar e transcrever para os questionários C e D (Despesas diárias) o registo das despesas (familiares e individuais), autoconsumo e autoabastecimento realizados de 2ª a 4ª feira e elucidar, melhor, o agregado no caso de encontrar registos insuficientes ou inadequados para uma correcta codificação. Devem, igualmente, ser reforçadas as recomendações feitas durante o 2º contacto sobre o registo e quantificação do autoconsumo e do autoabastecimento.

Durante esta visita e para todos os agregados será preenchido as secções B, C e D da parte 2 – Características dos indivíduos.

Com os outros Agregados (1,3 e 4), o inquiridor deve continuar a verificar o registo das despesas (familiares e individuais), autoconsumo e autoabastecimento realizados nos dias posteriores à 1ª visita.,

O Agregado 1 será visitado no Domingo, somente para terminar o preenchimento do questionário de Alimentação.

Deve ser combinado o dia e hora da 3ª visita, a qual deverá ocorrer na 2ª feira (A3 e A1), 3ª Feira(A3 e A4) e 4ª Feira(A3 e A2) da Segunda semana .

Durante essa visita inicia, com o agregado 3 o questionário de alimentação, onde será visitado durante todos os dias dessa semana

- **3ª Visita** - a realizar na 2ª feira (A3 e A1), 3ª Feira(A3 e A2) e 4ª Feira(A3 e A4) da Segunda semana, prosseguindo o preenchimento do questionário A - 2. Características dos Indivíduos – Secção E emprego, e a parte 3 - Receitas
O inquiridor deve continuar a verificar o registo das despesas (familiares e individuais), autoconsumo e auto-bastecimento realizados nos dias posteriores à 3ª visita. Nessa 3ª visita será iniciado com o Agregado 3, o questionário alimentação, onde será visitado durante os sete dias desta semana . Ainda nesta visita, na 2ª feira com o agregado 1, o inquiridor, preenche a ultima “ficha recapitulativa” do questionário B – Alimentação.
Deve ser combinado o dia e a hora da 4ª visita, a qual deverá ocorrer 5ª (A3 e A1), 6ª feira(A3 e A4) e Sábado (A3 e A2)
- **4ª Visita** - Deve realizar-se na 5ª (A3 e A1), 6ª feira(A3 e A4) e Sábado (A3 e A2) , prosseguindo o preenchimento do questionário A - iniciando a parte 4 – Despesas Retrospectivas secção A – E, e o questionário de alimentação para o agregado 3. O inquiridor deve continuar a verificar o registo das despesas (familiares e individuais), autoconsumo e autoabastecimento realizados nos dias posteriores à 3ª visita.
O Agregado 3 será visitado no Domingo, somente para terminar o preenchimento do questionário de Alimentação.
Deve ser combinado o dia e a hora da 5ª e última visita, a qual deverá ocorrer 2ª e 3ª feira da 3ª semana.
- **5ª Visita** – a realizar na 2ª (A3 e A1) e 3ª feira (A2 e A4) da 3ª semana, concluindo o preenchimento do questionário A – Parte 4 – Despesas Retrospectivas – Secção F – K .
O inquiridor verifica e transcreve os últimos registos das despesas (familiares e individuais), autoconsumo e autoabastecimento realizados nos dias posteriores à 4ª visita. Ainda, com o agregado 3, o inquiridor preenche a última “Ficha Recapitulativa” do Questionário A – Alimentação.
O inquiridor agradece a disponibilidade desse agregado pedindo autorização para

voltar caso tiver a necessidade de esclarecimento relativamente a alguma questão que ofereça dúvidas e fazer a correcção, caso seja necessário.

1ª SEMANA DO CICLO DE OBSERVAÇÃO:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Trabalho relativo ao ciclo de observação	1ª Visita	1ª Visita	1ª Visita	2ª Visita	2ª Visita	2ª Visita	Alimentação

2ª SEMANA DO CICLO DE OBSERVAÇÃO:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Trabalho relativo ao ciclo de observação	3ª Visita	3ª Visita	3ª Visita	4ª Visita	4ª Visita	4ª Visita	Alimentação

3ª SEMANA DO CICLO DE OBSERVAÇÃO:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Trabalho relativo ao ciclo de observação	5ª Visita	5ª Visita					
Trabalho relativo ao ciclo seguinte				1ª Contacto ou Angariação	1ª Contacto ou Angariação		

7. Instruções Específicas de Preenchimento dos Questionários

SECÇÃO A : IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO AGREGADO

Esta parte é comum ao conjunto dos questionários do inquérito.

Cada inquiridor terá uma listagem, com a identificação e localização de todos os agregados que irá inquirir por quinzena. É através dessa listagem que o inquiridor irá preencher essa secção, isto é, transcrevendo toda a parte de identificação a todos os questionários:

1 – IDENTIFICAÇÃO – N.º sequencial atribuído a cada agregado.

- Escrever o primeiro nome e o ultimo apelido do chefe do agregado.

- Escreva por extenso os nomes da ilha, do concelho, da cidade/vila/zona e do bairro/lugar
- Transcreva para as caselas correspondentes a freguesia, N.º de DR, n.º de casa e n.º de agregado, o número que se encontra na listagem dos agregados familiares

IMPORTANTE:

- A **secção A** deve ser preenchida em todos os questionários do inquérito
- Não deve abreviar o nome da Ilha, do Concelho, da Cidade/Vila/Zona ou do Bairro/Lugar

Exemplo de preenchimento:

SECÇÃO A: IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO AGREGADO

1- IDENTIFICAÇÃO /1. 5. 4. 6. 9. 2/
2- Nome do chefe do agregado: ANGELINA DO ROSÁRIO
3- Ilha SANTO ANTÃO **ē ũ**
4- Concelho RIBEIRA GRANDE /1. 1/
5- Freguesia NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO /1. 1. 1/
6- N.º DR /0. 1. 2/
7- Urbano / Rural **ē ũ**
8- Cidade / Vila / Zona RIBEIRA GRANDE /0. 1/
9- Bairro / Lugar BOCA DE PEDREGAL /0. 1/
10- N.º Casa /1. 4. 6/
11- N.º do Agregado /1. 5. 0/

SECÇÃO B – OPERAÇÕES DE TERRENO E DIGITAÇÃO

ASSINATURA: será de todos os intervenientes directos no inquérito, tanto os na operação no terreno (Inquiridor, controlador e supervisor) e na digitação (digitador)

seguido da data do início e a data fim de cada operação:

- ⇒ O espaço reservado ao nome deve ser preenchido com letra legível (não usar rubrica).
- ⇒ A **data do início e fim da colecta** de dados, diz respeito à data da colheita de informações no agregado. O inquiridor escreve o dia (dois dígitos), o mês /dois dígitos) e os dois últimos dígitos correspondentes do ano.
- ⇒ O **número do ciclo** é o número atribuído a cada um dos 16 ciclos da duração do inquérito que vai de 01 a 16.

Exemplo de preenchimento:

SECÇÃO: B

N.º de Ciclo: /0- 1/	
O Inquiridor: <i>Dulcelina Cardoso</i>	Data Início da colecta: <i>15/10/2001</i> Data Fim da colecta: <i>30/10/2001</i>
O Controlador: <i>Odmir Fonseca</i>	Data de controlo : <i>31/10/2001</i>
O Supervisor: <i>Clodomir Pereira</i>	Data da Supervisão: <i>03/11/2001</i>
O Digitador : <i>Antonia Silva</i>	Data da digitação: <i>15/11/2001</i>

OBSERVAÇÕES

Resultado de preenchimento:

Nessa parte, coloca o código de acordo com a situação de cada questionário em relação ao resultado de preenchimento:

- **1. Completo com o Agregado seleccionado** - quando é possível realizar a entrevista e obter informação relativa a todos os membros do agregado seleccionado;
- **2. Completo com o agregado reserva/recusa** – Quando o inquiridor teve contacto com algum membro do agregado seleccionado, que apesar de

insistência, a entrevista foi recusada e foi substituída pelo agregado reserva onde obteve a informação relativa a todos os membros desse agregado.

- **3. Completo com o agregado de substituição/não encontrado** – Quando, não foi possível localizar o agregado e teve de substituí-lo pelo agregado reserva tendo obtido informação relativa a todos os membros desse agregado.
- **4. Incompleto** - quando foi possível realizar a entrevista e não conseguiu obter informação relativa a todos os membros do agregado seleccionado, ficando assim o questionário incompleto.

Agregado com questionário de alimentação:

Importante para o controle do questionário B – “Alimentação”, que não será aplicado a todos os agregados.

Transcreva o código 1 se o agregado tem questionário Alimentação ou o código 2 se o agregado não tem questionário Alimentação.

Questionário de continuação

Marque um X no caso de ter usado mais de que um questionário, indicando assim que o questionário é de continuação .

Exemplo de preenchimento:

OBSERVAÇÕES

RESULTADO DO PREENCHIMENTO	[1]	Agregado com
Completo com o Agregado seleccionado.....	1	Questionário de
Completo com o agregado reserva/ recusa	2	alimentação
Completo com o agregado de subst./ não encont.	3	Sim..... 1
Incompleto	4	Não..... 2
Questionário de continuação (marque X) <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> → Questionário nº 1 de 2		

QUESTIONÁRIO A – CARACTERÍSTICAS DO ALOJAMENTO, DO AGREGADO E DOS INDIVÍDUOS

O **Questionário – A**, foi dividido em partes e cada parte dividida em secções conforme o esquema que se segue:

1. Características do Alojamento e do Agregado

SECÇÃO A- características do Alojamento

SECÇÃO B – Características do Agregado

2. Características dos Indivíduos

SECÇÃO A- Identificação dos membros do Agregado

SECÇÃO B – Migração

SECÇÃO C – Saúde

SECÇÃO D – Educação

SECÇÃO E – Emprego

3. Receitas

SECÇÃO A- Receitas Periódicas

SECÇÃO B – Receitas não periódicas

4. Despesas Retrospectivas

SECÇÃO A- Despesas de Construção, reparação ou modificação do Alojamento

SECÇÃO B – Despesa em mobiliário, equipamento e transporte

SECÇÃO C – Despesa com saúde e educação

SECÇÃO D – Despesas com roupas e calçado

SECÇÃO E – Despesas com viagens

SECÇÃO F- Despesas com festas e cerimónias

SECÇÃO G – Despesas com Artigos de bijutarias e de pedras preciosas

SECÇÃO H – Despesas com presentes e donativos

SECÇÃO I – Despesas mensais periódicas

SECÇÃO J – Outras Despesas

SECÇÃO J – Despesas individuais em Imposto, segurança social e doações

1. CARACTERÍSTICAS DO ALOJAMENTO E DO AGREGADO

SECÇÃO A - CARACTERÍSTICAS DO ALOJAMENTO

OBJECTIVO

Esta secção tem por finalidade mostrar as condições de vida das famílias bem como permitir aos inquiridores melhor controle das declarações dos inquiridos em matéria de despesas de habitação.

PREENCHIMENTO DA SECÇÃO

A quase totalidade das questões serão fechadas, isto é, por cada uma delas, fornece-se uma lista de respostas julgadas mais correntes. Para isto, solicita-se e sugere-se aos inquiridores um roteiro da entrevista:

- Colocar a questão ao inquirido;
- Deixar o inquirido dar a resposta;
- Preencher a casela com o número mais coerente com a resposta do inquirido;
- Respeitar os filtros

A1: Tipo de Alojamento

É o local distinto independente, caracterizado pelo modo como foi construído, ampliado ou transformado que se destina a habitação humana, na condição em que se encontra no momento do inquérito não estando a ser utilizada para outros fins.

Assim, considera-se habitação os seguintes espaços:

1. Casa individual

É uma unidade de habitação (rés do chão ou duplex) cercada por muros de tipo clássico e cuja entrada principal dá, geralmente, para uma rua ou para um terreno circundante ao edifício.

2. Apartamento

Alojamento familiar inserido no edifício de construção permanente com mais de um fogo cuja entrada principal dá, geralmente, para uma escada, um corredor ou um pátio. Cada fogo beneficia dos serviços da electricidade e da água de forma independente.

3. Vivenda

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

4. Barraca

É uma unidade de alojamento construída com restos de material velho, tais como cartões, latas, madeiras, bidões e outros.

5. Parte de casa

Partes de uma casa, individual, apartamento ou vivenda, ocupado por um agregado. Os elementos desse agregado não desfrutam de todos os compartimentos.

Identifique o tipo de habitação o coloca na casa reservada o número correspondente.

A2. Parede da casa

Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta e coloca o número correspondente ao material predominante na construção das paredes da casa de acordo com as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Pedra Solta***
- 2. Pedra e Argamassa rústica***
- 3. Pedra e Argamassa rebocada***
- 4. Blocos de Cimento rústico***
- 5. Blocos de Cimento rebocado***
- 6. Pedra e Terra e/ou outro material provisório***
- 7. Outro material definitivo***

A3. Cobertura da casa

Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta e ponha número correspondente ao material predominante no tecto tendo em conta as seguintes possibilidades de resposta:

- 1. Betão Armado***
- 2. Telha***
- 3. Fibrocimento***
- 4. Palha***
- 5. Lata/cartão/saco***

A4. O pavimento da casa é de:

Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta e, depois, coloca o número correspondente tendo em conta as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Cimento***
- 2. Terra***
- 3. Madeira***
- 4. Mosaico***

5. Mármore/ marmorite

6. Parquete

7. Outro

A5. Quantas divisões tem a casa?

Não contar como divisões cozinhas, entradas, corredores, casa de banho, varandas, retretes, garagens para carros, divisões para uso profissional. Tenha em conta apenas a **sala de jantar, sala de visita, escritório e quartos**. As chamadas salas comuns constituem uma única divisão.

ATENÇÃO:

- Muitas divisões que se comunicam são consideradas como divisões independentes.
- No alojamento onde residem muitas famílias, contar só o número de divisões ocupadas pela família inquirida.
- Uma divisão destinada ao mesmo tempo para usos profissionais e habitacionais é considerada como divisória habitacional.
- Neste e noutros casos de respostas numéricas deve utilizar todos os dígitos disponíveis. Por exemplo se o número de divisões for 3 deverá escrever **03** e não 3.

A6. Quantas divisões são utilizadas exclusivamente para dormir?

São divisões que não são utilizadas para outros fins que não seja dormir. Faça a pergunta e coloque o número (quantidade) nas casas reservadas para o efeito.

Frequentemente encontramos agregados com uma única divisão que é utilizado para todos os fins (dormir, cozinhar, comer). Nestes casos deve-se colocar **0** como sendo o número de divisões utilizadas exclusivamente para dormir.

A7. Quantas camas utiliza o agregado?

São as camas que o agregado efectivamente utiliza para dormir e não as que possuem. Por cama entende-se qualquer artefacto utilizado para dormir. Poderá ser somente um colchão, uma esteira, um papelão, etc.

Ponha a questão, aguarde a resposta coloca a quantidade de camas utilizadas pelo agregado.

A8. A casa dispõe de cozinha?

Por cozinha, entende-se uma divisão da casa destinada principalmente à preparação das refeições. Pode situar-se no bloco principal ou não. Mesmo o pequeno espaço construído no quintal destinado ao preparo das refeições.

Faça a pergunta e se a resposta for **sim**, transcreva o código 1 e se a resposta for **não**, transcreva o código 2.

A9. Qual é a origem de água que usam neste agregado?

A pergunta refere-se a origem da água para uso doméstico. Faça a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta, e escreva o número correspondente. Deve ter-se em atenção as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Água canalizada da rede pública** – Quando a água provem da rede pública, e é captada no interior ou exterior da casa;
- 2. Auto-tanque** – Auto-tanque municipal ou privado;
- 3. Cisterna Domiciliar** – Quando se trata de água das chuvas armazenadas em cisterna domiciliar;
- 4. Cisterna Publica** – Quando se trata de água das chuvas armazenadas em cisterna publica;

5. **Chafariz** – Edifício público para venda de água a retalho;
6. **Poço** – Perfuração no terreno para captação da água;
7. **Nascente** - A água brota naturalmente para a superfície;
8. **Levada** - conduta superficial, construída normalmente de argamassa, com a parte superior descoberta;
9. **Outro** – Casos que não se enquadram nas outras alternativas.

A10. Qual é o tempo que leva para chegar ao local de abastecimento de água?

Essa pergunta tem por objectivo quantificar o tempo que os elementos do agregado levam para chegarem ao fonte de abastecimento de água.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

1. **Menor ou igual a 14 minutos**
2. **15 a 29 minutos**
3. **30 a 44 minutos**
4. **Maior do que 45 minutos**

A11. Qual é o meio de transporte que usa?

Esta questão tem a finalidade de identificar o meio de transporte utilizado para o transporte da água.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes modalidades de resposta:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Pé | 5. Carro particular |
| 2. Burro/Cavalo | 6. Vários meios |
| 3. Bicicleta/moto | 7. Outro meio |
| 4. Colectivo | |

A12. Qual a quantidade de água que consome por dia?

Faça a pergunta, aguarde a resposta e coloca a quantidade exacta de água consumida por dia.

Se o agregado não sabe a quantidade exacta pode dizer em média quando consome de água por dia. Será útil para o efeito o conhecimento da capacidade do recipiente utilizado para o transporte ou armazenamento.

A13. A água para beber é tratada?

Com essa questão pretende-se saber se a água passa por algum processo de tratamento antes de ser bebida.

Coloca a questão e transcreve uma das seguintes opções de resposta:

- 1. Regularmente***
- 2. Raras vezes***
- 3. Engarrafada***
- 4. Não***

A14. Como é feito o tratamento?

Para o tratamento da água temos as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Lixívia*** – água desinfectada com lixívia;
- 2. Ferve*** – água levada ao lume antes de ser bebida;
- 3. Filtro*** – utilização do dispositivo do mesmo nome para retirar impurezas;
- 4. Outro*** – tratamentos diferentes dos anteriormente citados.

A15. Casa de banho e retrete

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

Faça a pergunta, e cite as alternativas. Aguarde a resposta, e ponha o número correspondente às modalidades que se seguem:

- 1. Casa de banho com retrete*
- 2. Casa de banho sem retrete*
- 3. Retrete/latrina*
- 4. Sem casa de banho, sem retrete e sem latrina*

A16. Qual é o principal modo de evacuação das águas residuais?

Refere-se ao modo de evacuação das águas residuais da cozinha, da casa de banho, da lavagem das roupas e outras águas residuais utilizadas pelo agregado familiar. Para os efeitos deste inquérito foram retidas as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Fossa séptica* – para os casos em que as águas residuais são principalmente evacuadas para esse dispositivo, directamente da cozinha, da casa de banho, da tina etc. A fossa séptica pode ser colectiva ou privada;
- 2. Rede de esgoto* – se o meio de evacuação está ligada a rede pública de esgotos;
- 3. Redor da casa* - Se as águas residuais da cozinha, da casa de banho, da tina etc, são depositadas principalmente no espaço aberto em redor da casa;
- 4. Natureza* – Se as águas residuais da cozinha, da casa de banho, da tina etc, são principalmente depositadas em espaço aberto distante da casa;
- 5. Outro* - Se a família inquirida utiliza um outro meio diferente das assinaladas anteriormente.

A17. Qual é o 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.

Faça a pergunta, cite as alternativas, e aguarde a resposta. Ponha o número correspondente atendendo as seguintes modalidades de respostas:

- 1. Gás***
- 2. Electricidade***
- 3. Petróleo***
- 4. Vela***

A18. Qual é a principal fonte de energia que utiliza para preparação dos alimentos?

A pergunta refere-se ao principal tipo de energia que o agregado usa para preparar as refeições. Leia a pergunta e cite as alternativas. Aguarde a resposta, e coloque o número correspondente às seguintes possibilidades:

- 1. Carvão***
- 2. Lenha***
- 3. Petróleo***
- 4. Gás***
- 5. Electricidade***
- 6. Não prepara***

SECÇÃO B - CARACTERÍSTICAS DO AGREGADO

Objectivo

O objectivo desta secção é idêntico ao da secção anterior. Sugere-se também que inquiridor coloca a questão e deixe que o inquirido lhe dê a resposta.

PREENCHIMENTO DA SECÇÃO

B1. A casa que ocupa é?

Trata-se de identificar o estatuto de ocupação de alojamento onde reside o inquirido. Tenha em consideração as seguintes definições. A casa é:

- 1. Arrendada/Sub-arrendada* – Quando pertence a outra pessoa, a quem se paga uma renda mensal ou periódica.
- 2. Própria* – Quando é propriedade do agregado familiar. Devem ser incluídas, nessa categoria, as pessoas que declararem estar a pagar a casa ao Banco em regime de amortização.
- 3. Cedida* – Quando o agregado habita num alojamento que lhe foi cedido por familiares ou amigos.

B2. Bens de Equipamento relacionados com o alojamento

Devem considerar-se os bens de equipamento de que o agregado pode dispor, mesmo que não sejam propriedade sua; exemplo, caso em que residem num mesmo alojamento vários agregados e o bem de equipamento é propriedade de um deles, mas é utilizado também pelos outros agregados.

Para cada um dos equipamentos deve escrever “1” se o agregado dispõe do mesmo ou “2” se a resposta for negativa.

Bens de equipamento a serem observados:

- 1. Fogão à Gaz./Eléctrico*
- 2. Microondas*
- 3. Frigorífico*
- 4. Arca Congeladora*
- 5. Máquina de lavar roupa*
- 6. Telefone*

B3. Outros Bens de Equipamento

Devem considerar-se os bens de equipamento de que o agregado dispõe, mesmo que não sejam propriedade sua. **Se o bem de equipamento for utilizado para fins exclusivamente profissionais, não deve ser considerado;** se for utilizado simultaneamente para fins de lazer e fins profissionais, então deve ser registado.

Devemos considerar a existência do telemóvel desde que um elemento do agregado possa dispor dele livremente, mesmo que não seja propriedade sua.

Aqui também deve-se escrever à frente “1” ou “2” consoante for a resposta **SIM** ou **NÃO**.

Outros Bens de equipamento a serem observados:

- 1. Televisão*
- 2. Rádio*
- 3. Aparelhagem*
- 4. Vídeo*
- 5. Computador, sem lig à Internet*
- 6. Computador, com lig à Internet*
- 7. Telemóvel*

B4. Meios de Transporte

Devem considerar-se os meios de transporte de que o agregado pode dispor livremente, mesmo que não sejam propriedade sua.

Se o meio de transporte for utilizado **para fins exclusivamente profissionais, não deve ser considerado**; no entanto, se para além dos fins profissionais servir também para as deslocações do agregado, então deve ser considerado.

Meios de transporte a considerar:

- 1. Bicicleta***
- 2. Motorizada***
- 3. Moto***
- 4. Automóvel (lig./misto)***
- 5. Burro/Cavalo***

2. CARACTERÍSTICAS DOS INDIVÍDUOS

SECÇÃO A: IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO

Iniciando pelo chefe do agregado, escreva o nome e o último apelido de todas as pessoas Residentes (presente e ausente) que vivem habitualmente neste agregado e inclua os visitantes, serviços domésticos e pensionista.

Faça as perguntas, pessoa por pessoa iniciando pelo chefe do agregado.

A.01 - N.º da Pessoa

Nesta coluna já vem o número de identificação de cada membro do agregado. Este número se repete em todas as secções referentes ao indivíduo, não só do questionário A, como do questionário B – Alimentação. Cada pessoa é atribuída somente um único número

A.02 - Nome e Apelido

Começando pelo chefe do agregado, escreva, em cada linha, o nome e o último apelido de todos os membros do agregado familiar, visitas, pensionistas e serviço doméstico, 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);
- Serviços Domésticos
- Pensionistas
- Visitas

OBS.: Frequentemente as crianças sem nome são omitidas. Por isso deve perguntar sempre se há ou não crianças sem nome. Caso houver, escreva BEBÊ na pergunta A.2 – reservado ao nome.

A.03 - Relação com o chefe do agregado

- | | |
|----|--------------------|
| 1. | Chefe |
| 2. | Cônjuge |
| 3. | Filho (a) |
| 4. | Mãe/ Pai |
| 5. | Irmão/irmã |
| 6. | Neto(a)/Bisneto(a) |
| 7. | Genro/Nora |
| 8. | Outro parentesco |
| 0. | Sem Parentesco |

- Faça a pergunta ao indivíduo e aguarde a resposta;
- transcreva o código correspondente à resposta dada;
- só deve haver uma única resposta;
- a modalidade **outro parente** abrange tios, primos, avós, sogro/sogra, cunhado, madrasta etc.;
- a modalidade **sem parentesco** abarca os demais membros do agregado que não fazem parte da família do chefe.

A.04 - Situação na Residência

A medida que for preenchendo os nomes, pergunte se são:

1. Residente Presente (RP)

2. Residente ausente (RA)

3. Visita

4. Serviço Doméstico

5. Pensionista

Transcreva o numero correspondente a resposta certa

ATENÇÃO:

- Os indivíduos que serão considerados como *visita*, respondem até a pergunta **A.8** referente a idade;
- Os indivíduos considerados como *serviço domésticos* e como *pensionista* respondem até a secção D – EDUCAÇÃO;

Ex.:

N.º Pessoa	Primeiro nome e último apelido	Relação com o chefe do Agregado 1 – Chefe 2 – Cônjuge 3 – Filho (a) 4 – Mãe/Pai 5 – Irmão/Irmã 6 – Neto(a)/Bisneto 7 – Genro/Nora 8 – Outro parentesco 0 – Sem parentesco	Situação na residência 1-RP 2-RA 3- Visita 4-Serv. Doméstico 5-Pensionista
A.1	A.2	A.3	A.4
01	Joana Silva	1	1
02	Pedro Silva	3	1
03	Ana Silva	5	3
04	Antonia Santos	6	4

A.05 - Estado Civil

Entende-se pelo “estado civil” a situação do indivíduo de acordo com as leis, usos e costumes face ao casamento ou vivência marital durante o período de recolha.

Faça a pergunta e transcreva o número correspondente a resposta para cada membro do agregado:

1. Solteira(o)

Considera-se solteira(o), a pessoa que nunca tenha contraído matrimónio civil ou religioso, e não esteja a viver em união de facto no momento do inquérito.

2. Casada(o)

Considera-se casada(o), a pessoa que está unida pelo casamento civil ou religioso

3. União de Facto

Consideram-se a viver em união de facto, um homem e uma mulher que vivem maritalmente em comum, independentemente dessa união ter sido ou não oficializada perante a Igreja ou registo Civil.

4. divorciada(o) ou 5. Separada(o)

Considera-se “Separada(o) ou divorciada(o)”, a pessoa que está separada ou divorciada do marido ou da mulher, quer seja por lei ou não.

6. Viuva(o)

Pessoa casada ou que viveu em união de facto, a quem lhe tenha falecido o marido ou mulher, não voltando a casar-se ou a viver em união de facto. Se a pessoa novamente, é considerada “**casada**”.

A.06 - Sexo

Transcreve o código do sexo do indivíduo. 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.

A.07 - Idade

Pergunte a idade do indivíduo e coloca o valor, que pode ser em dias meses ou anos

Se o indivíduo não se lembrar da idade, pergunte a data de nascimento e calcule a idade.

OBSERVAÇÃO:

- Em caso de dificuldade de obtenção da resposta referente a esta questão, peça o Bilhete de Identidade, Certidão de nascimento, Cédula Pessoal ou qualquer outro documento de identificação do indivíduo;
- caso não seja possível através do documento de identificação, procure obter a idade do indivíduo estabelecendo comparação com outros inquiridos de idade conhecida, ou então;
- use datas de acontecimentos históricos locais ou nacionais constantes do calendário histórico, que regista diversos factos que podem ajudar o inquirido a recordar a sua idade ou data de nascimento (ex.: erupção vulcânica, arrombamento da assistência, Independência Nacional, etc.).

Calcule o ano de nascimento do indivíduo pela diferença entre o ano de acontecimento e a idade que tinha na época.

CALENDÁRIO HISTÓRICO

N.º de Ordem	Acontecimento	Lugar de ocorrência	Data
1	Grande fome de 1903	Todo país com particular incidência na ilha de Santiago	1903, após a crise de 1901
2	Revolta dos camponeses	Ribeirão Manuel – Santa Catarina	1910
3	Crise de 1911 – 1915. Seca e surto de gafanhotos	Todo país com particular incidência na ilha de Santiago, causando grande número de mortos	1911 - 1915
4	Crise de 1916 – 1918 causado pelo corte de ligação entre Portugal e Cabo Verde no decurso da I Guerra Mundial	Todo país começando pela Boa Vista com grande mortandade	1916 – 1918
5	Crise de 1921- 1922, senão das obras de Assistência p/ ilha de Santiago quase aguda p/ ilha de São Vicente, falta de navegação e da importação de carvão	Todo país em particular incidência na ilha de Santiago, com 70,5 de mortandade	1921 – 1922
6	Revolta dos camponeses	Engenho	1921 – 1923
7	Crise de 1923-1924	Todo país	1923 – 1924
8	Crise de 1926 – 1927	Ilha de Santiago, Fogo, S. Antão, S. Nicolau, Boavista	1926 - 1927
9	Revolta dos camponeses	Achada Falcão	1941
10	Crise de 1941 – 1943 por falta de chuva e falta de movimento no Porto de S. Vicente (C. fore)	Todo país	1941 – 1943
11	Crise de 1947 – 1948 – fome generalizada, causando a morte de quase 29.789 pessoas	Todo país	1947 – 1948
12	Arrombamento do muro de Assistência	Praia – Ilha de Santiago	Fev. 1949
13	Grande erupção vulcânica	Ilha do Fogo	1951
14	Morte de Amílcar Cabral		1973
15	Independência Nacional	Cabo Verde	1975
16	Mudança do regime político/ Transição do Governo	Cabo Verde	1991
17	Última erupção vulcânica	Ilha de Fogo	1995

Baseie no seguinte **exemplo**:

Dona Lili é natural da ilha de São Vicente, e ali reside. Aquando da Independência Nacional em **1975**, ela tinha **38 anos**. Logo, a sua data de nascimento é **1975 - 38 = 1937**, ou seja, ela nasceu no ano de 1937, e tem no ano de 2001, 64 anos.

Pode, ainda, comparar a idade do indivíduo, comparando-a com a de outro indivíduo de sua geração.

NO CASO DE CRIANÇAS DE 0 A 6 ANOS:

- É importante que a idade seja verdadeira e não estimada
- Se é **menor de dois meses** colocar a idade em **dias**
- Se é **maior que dois meses e menor que seis anos** colocar a idade em **meses**

Ex:

- Se o João tem 4 anos e 8 meses – será $(4 \text{ anos} * 12 \text{ meses}) + 8 \text{ meses} = 56 \text{ meses}$
- Se a Liana tem 1 mês e 9 dias = 39 dias

A.08 - Código da Idade

Transcreva o código correspondente a idade que o indivíduo declarou. Poder ser:

1. Dia; 2. Mês; 3. Ano

Ex.:

N.º da Pessoa	Nome e Último apelido	Idade Quantidade em dias, meses ou anos	Código de Idade dia Mês Ano
A.01	A.02	A.07	A.08
01	Joana Silva	48	3
02	Pedro Silva	29	1
03	Ana Silva	72	2

A.09 - Tem deficiência motora?

Deficiência Motora

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

OBS.: Por se tratar de uma questão muito sensível, algumas pessoas têm uma certa resistência em falar sobre a sua deficiência ou a de seus parentes. Por isso, seja delicado ao fazer a pergunta.

Transcreva o código 1 Se a resposta for Sim e passe automaticamente para a pergunta A.12 ou código 2 se a resposta for não

ATENÇÃO:

As pessoas com alguma deficiência motora não devem ser nem pesadas e nem medidas.

A.10 - Peso (Kg)

Pese todos os membros do agregado e transcreva o peso de cada um em quilogramas, com uma virgula. *Ex.: 15,3 ; 7,9; 120,4*

Instruções para a pesagem de pessoas

Balança Electrónica

A balança faz a pesagem rápida, fácil e exacta.

Pode ser usada também em:

1. Mulheres grávidas.
8. Bebés e crianças muito pequenas que no momento da pesagem podem estar no braço da mãe ou ajudante.

A balança tem um poder longo e duradouro com baterias de lítio. Esta completará em pelo menos mil ciclos de pesagens, ou 400 pesagens todos os dias do ano (excepto feriados ou fins de semana) em pelo menos 10 anos. A bateria e o “coração” da balança estão numa unidade fechada resistente ao dano, humidade e poeira.

A balança desliga automaticamente se não for usada. A ajuda aumenta com a vida da bateria.

Preparando a balança electrónica para o uso

1. Colocar a balança numa superfície, dura e plana (madeira, concreto ou solo firme). Superfície macio ou desigual podem causar vários erros na medição.

2. A balança não funciona se ficar muito quente. É melhor usar a balança na sombra ou em casa. Se a balança está muito quente e não funciona correctamente, coloque-a numa área “fresca” e espere 15 minutos antes de usá-la outra vez.

9. A balança deve ser regulada em mudança de temperatura. Se a balança for levada para um lugar novo onde a temperatura é diferente, espere 15 minutos, antes de usá-la outra vez.

10. Tratar a balança com cuidado:

- Não deixar cair ou bater a balança;
- Não pesar cargas cujo peso é superior a 130 kg;
- Não armazenar a balança directamente na luz do sol ou em outro lugar quente;
- Proteja a balança contra o excesso de humidade;
- Não use a balança em temperaturas abaixo de 0 graus centígrados ou acima de 45 graus centígrados.

Limpeza

Limpe a balança esfregando a superfície com pano húmido. Nunca coloque a balança dentro da água.

Armazenagem

Não guardar a balança directamente à luz do sol ou em lugar quente.

Pesando crianças e adultos

1. Retirar os sapatos e todos os objectos que possam interferir no peso como, chapéu, chaveiro, avental etc. Deve-se pesar com o mínimo de roupa possível.
2. Posicionar-se de pé em cima da balança. O peso irá aparecer dentro de dois segundos no visor.

Nota: A pessoa que está sendo pesada deve ficar parada em posição erecta e olhando para a frente.

3. Registrar o peso.

Pesando bebés, no colo da Mãe ou Ajudante

1. Peça para a mãe ou ajudante subir na balança. O peso irá aparecer dentro de dois segundos.
2. Registrar o peso.
3. Segurar o bebé no colo da mãe ou ajudante.
4. O peso da mãe ou ajudante com o bebé irão aparecer no visor.
5. Registrar o peso.
6. Fazer a diferença, obtendo assim o peso do bebé.

Nota: Relembrar que a balança fecha automaticamente depois da ultima pesagem. Se isso acontecer, siga as instruções e comece de novo.

O que fazer se a balança demonstrar ...

E01: A balança automaticamente desliga. Saia com a balança e espere até que E01 desapareça.

E02

e automaticamente desliga: Tenha a certeza de que não é a carga sobre a balança e tente liga-la de novo.

E03

e automaticamente desliga: A balança está muito fria ou muito quente. Mude-o para um sitio diferente onde a temperatura está entre 0 e 40 graus centígrados. Espere 15 minutos para adaptar-se à nova temperatura e depois ligue a balança.

E04

depois medindo: A carga é muito puxada (mais do que 130 kg). Desça da balança e reduza o peso da carga.

A11 Altura (cm)

Com a fita métrica meça todos os membros do agregado, transcrevendo para a linha referente a cada indivíduo a sua altura em cm. No caso de crianças com menos de 2 anos meça o comprimento com a craveira. ***Ex. 160;***

Instruções para a medição

➤ Plano de Procedimento

Cada passo para o procedimento da medição é directa com participação específica, cujo nome é indicado em letras a negrito no principio de cada passo, por ex. **Medidor e Assistente**.

➤ Requer duas pessoas treinadas

Requer-se duas pessoas treinadas para medir e pesar as crianças. O medidor segura a criança e faz a medição. O assistente ajuda a segurar a criança e regista a medição no questionário. Se houver um assistente não treinado, tal como a mãe, o medidor é que deve registrar a medição no questionário. Uma pessoa só pode medir e fazer o registo do resultado se o assistente não for disponível.

➤ Idade para Avaliação

Antes de medir, determine a idade da criança. Se a criança for menor de 2 anos, medir o comprimento. Se a criança tiver 2 anos ou mais, medir a altura. Se não for possível a obtenção da idade exacta, medir o comprimento se a criança for menor que 85 cm, e medir a altura se a criança for igual ou maior que 85 cm.

➤ Quando medir e pesar

Deve-se pesar e medir, depois da entrevista ter sido iniciada. Esta atitude permite tornar-se familiar com os membros da família. Não medir nem pesar antes de se ter começado a entrevista.

➤ Pesar e medir uma criança por vez

Se houver mais do que uma criança na família, complete o questionário inteiro incluindo a medição do peso de uma criança. Depois continue com a próxima criança da família. Não pesar e medir todas as crianças ao mesmo tempo. Este caso pode levar a confusão e criará grande chance de erro tal como a gravação da medição de uma criança sobre o questionário de outra.

Voltar imediatamente com o equipamento de medida até a bolsa, após a medição em cada família.

➤ **Controle das crianças**

Quando medir e pesar você precisa controlar as crianças. Deve ser firme e ainda delicado com elas.

Quando a criança tiver contacto com algum equipamento de medida, isto é sobre uma tábua de medida ou sobre a balança electrónica, você precisa segurar-se e controlar as crianças porque podem tropeçar e cair. Não deixar a criança sozinha com o equipamento. Deve haver sempre contacto físico com as crianças, excepto quando você precisa da criança por alguns momentos de segundo.

➤ **Não medir nem pesar a criança quando:**

A mãe recusar-se.

A criança está muito doente ou angustiada.

A criança tem problemas psíquicos que poderão interferir ou dar uma medição incorrecta.

➤ **Ser cuidadoso na gravação das medidas**

Registrar a medição com caneta. Se ocorrer um erro, apagar o erro e voltar a escrever o número correcto.

Quando você estiver pesando e medindo, guarde os objectos fora das mãos e as canetas fora da boca, cabelo, peito ou bolso de modo que nenhuma criança nem você poderá vir a ferir-se devido ao descuido. Quando você não estiver usando a caneta, coloque-a dentro do estojo de caneta ou sobre o impresso do questionário.

Não fume quando está com a família ou quando estiver pesando ou medindo.

➤ **Esforçar-se para o melhoramento**

Você tem que ser um medidor esperto se esforçar-se para o melhoramento e seguir todos os passos e os mesmos caminhos a toda a hora. A qualidade e a velocidade da sua medição requer imprevisão com prática. Você pode trabalhar com parte da equipa

formada. Assim você se responsabilizará não só pelo seu trabalho mas também pela qualidade do trabalho da sua equipe.

Você pode requerer o peso e a medida de muitas crianças... Não tomar esse procedimento para conceder a mesma ideia, pois poderão ser simples e repetitivas.

È fácil fazer erros quando não se é cuidadoso.

Não omita nenhum passo.

Concentre sobre o que você está fazendo.

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA A MEDIÇÃO DA ALTURA E COMPRIMENTO EM CRIANÇAS

(Se diz comprimento quando a medição da criança se faz deitada, e altura quando a medição se faz de pé)

Procedimento para medição da altura em crianças (figura 1 – Ver Anexo 2)¹

1. **Medidor ou Assistente:** Coloque a tábua de medir sobre uma superfície plana e dura, contra a parede, mesa, árvore, escada ,etc. Tenha a certeza de que a tábua se encontram numa posição estável.
2. **Medidor ou Assistente:** Peça à mãe para retirar os sapatos da criança e algum prendedor do cabelo que possam interferir na medição da altura, e aproxime a criança da tábua, e ajoelhe-se em frente da criança (se ela não for assistente).
3. **Assistente:** Coloque o questionário e a caneta, em cima da mesa ou no chão (Seta 1). Ajoelhe-se no lado direito da criança (Seta 2).
4. **Medidor:** Ajoelhe-se somente sobre o seu joelho direito, no lado esquerdo da criança, para que possa ter maior mobilidade(Seta 3).

5. **Assistente:** Coloque a criança no centro do plano e com as costas junto á base da tábua. Coloque a sua mão direita no tornozelo da criança (Seta 4), sua mão esquerda sobre os joelhos da criança (Seta 5) e empurre-os contra a tábua. Tenha a certeza de que os pés e os calcanhares estão rectos e encostados na tábua (Seta 6 e 7). Faça a medição quando tiver completado a posição.
6. **Medidor:** Peça a criança para olhar sempre em frente à mãe, caso ela esteja à sua frente. Tenha a certeza de que a criança está com a vista no nível da linha com o chão (Seta 8) e coloque a sua mão esquerda sobre o seu queixo, feche gradualmente a sua mão (Seta 9), não cobrindo a sua boca ou orelha. Tenha a certeza de que os ombros estejam nivelados (Seta 10), as mãos ao lado do corpo (Seta 11) e a cabeça, os ombros e as nádegas estejam encostados contra a tábua (Seta 12, 13 e 14). Com a sua mão direita baixe a peça no topo da cabeça da criança e empurre directamente (Seta 15).
7. **Medidor ou Assistente:** Confira a posição da criança (Seta 1-15) e repita os passos quantas vezes forem necessários.
8. **Medidor:** Quando a posição da criança estiver correcta, faça a leitura da medição em cm. Retire a peça da cabeça da criança, a sua mão esquerda do queixo e apoie a criança durante a gravação da medida.
9. **Assistente:** Imediatamente registe a medição e mostre ao medidor.
NOTA: Se o assistente não for treinado, o medidor regista a altura.
10. **Medidor:** Confira o registo da medição no questionário com precisão e legibilidade. Instruir o assistente para apagar e corrigir qualquer erro.

¹ Se o Assistente for uma pessoa não treinada, como por exemplo a mãe, então o medidor pede ajuda à mãe para a medição da altura.

Procedimento para medição do comprimento em crianças (figura 2 – Ver Anexo 3)²

1. **Medidor ou Assistente:** Coloque a tábua de medir sobre uma superfície plana, isto é chão ou mesa firme.

2. **Assistente:** Coloque o questionário e a caneta no chão ou em cima da mesa (Seta 1) e ajoelhe-se com ambos os joelhos atrás da tábua, caso esteja no chão (Seta 2).

3. **Medidor:** Ajoelhe-se no lado direito da criança de forma a poder assegurar a peça do pé com a mão direita (Seta 3).

4. **Medidor ou Assistente:** Com a ajuda da mãe, deite a criança sobre a tábua e proceda da seguinte forma:

Assistente: Apoia as costas e a cabeça da criança, abaixando gradualmente a cabeça da criança em direcção a tábua.

Medidor: Apoie o tronco e os pés da criança.

5. **Medidor ou Assistente:** Se ela não for a assistente, peça a mãe para ajoelhar-se à da frente da tábua de modo que o medidor ajude no sustento da criança.

6. **Assistente:** Coloque as suas mãos sobre as orelhas da criança (Seta 4), e com os seus braços confortáveis e rectos (Seta 5), coloque a cabeça da criança na base da tábua, de forma que ela fica olhando para cima. A linha do olhar deve estar perpendicular ao chão (Seta 6) e sua cabeça e seus olhos devem ficar em direcção às da mãe.

7. **Medidor:** Tenha a certeza de que a criança está encostada no plano e ao centro da tábua (Seta 7), coloque a sua mão esquerda sobre as canelas (em cima do tornozelo)

² Se o Assistente for uma pessoa não treinada, como por exemplo a mãe, então o medidor pede à mãe para a medição do comprimento.

ou sobre os joelhos (Seta 8) e com a sua mão direita, coloque a peça do pé firme contra os calcanhares da criança. (Seta 9).

8. **Medidor ou Assistente:** Confira a posição da criança (Seta 1 – 9) e repita quantas vezes forem necessários.

9. **Medidor:** Quando a posição da criança estiver correcta, faça a leitura da medição em cm e retire a peça dos pés. Solte a sua mão esquerda das canelas ou joelhos e apoie a criança durante a gravação da medida.

10. **Assistente:** Solte imediatamente a cabeça da criança, registre a medição do comprimento e mostre ao Medidor.

Nota : Se o Assistente não for treinado, o Medidor regista a altura.

11. **Medidor:** Confira o registo da medição no questionário com precisão e legibilidade. Instrua o Assistente para apagar e corrigir qualquer erro.

SECÇÃO B - MIGRAÇÃO

A inserção da categoria Migração no inquérito permite medir as inter- relações entre esta, o emprego e a pobreza. Consequentemente, a degradação das condições de vida e do trabalho, os problemas ligados ao meio ambiente, e logo, a insegurança, a falta de trabalho remunerado, e a seca que de forma em geral podem colocar um bom número de indivíduos em idade activa a deslocar para outras freguesias ou mesmo para o estrangeiro.

B0.2 - Há quantos anos vive nesta freguesia?

Pergunte há quanto tempo a pessoa vive nesta freguesia e transcreva a resposta em anos completos .

Tenha sempre presente que:

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 da **última residência anterior**.

Exemplos

- 1: O Sr. Pedro reside numa freguesia há seis meses. Preencha da seguinte forma : **00**
- 2: A dona Manuela reside no lugar actual há dois anos e nove meses. Preencha de seguinte forma: **02**

Presta atenção para o seguinte:

Se a pessoa declarar que depois do seu nascimento nunca passou mais de seis meses fora da freguesia, escreva o código **99** e passa a pessoa seguinte ou a secção seguinte se esta for a última pessoa do agregado. Este exemplo é válido também para os recém-nascidos.

Qual é o seu local de residência anterior

B.03 - Concelho

Escreva o nome do Concelho onde o inquirido residia antes de mudar para a Concelho onde vive actualmente.

B.04 - Freguesia

Transcreva o código correspondente a freguesia onde o inquirido residia antes de mudar para a freguesia onde vive actualmente, ou o código **000** se residia no estrangeiro

B.05 - Zona/Lugar/País

Escreva o nome da Zona, do lugar ou País onde o inquirido residia antes de mudar para a zona onde vive actualmente.

B.6 – Código

A ser codificado pelo inquiridor de acordo com a listagens dos lugares Urbanos e Rurais a ser atribuído a cada inquiridor. Os códigos serão:

- 1. Urbano
- 2. Rural

Se o local de residência for Cabo Verde e o código do País se a residência for estrangeiro

OBS.:

1. 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 inquérito.
2. Se o inquirido que tinha como residência anterior estrangeiro transcreva o código 000 para o espaço reservado a “freguesia”.

Qual é o seu local de nascimento?

Pergunte ao indivíduo onde nasceu. Se for em Cabo Verde, pergunte o local de residência da sua mãe no momento do seu nascimento e transcreve :

B.07 - Concelho

O nome do Concelho onde a sua mãe residia no momento do seu nascimento.

B.08 - Freguesia

O código correspondente a freguesia onde a sua mãe residia no momento do seu nascimento ou 000 se a sua mãe residia no estrangeiro no momento do seu nascimento.

B.09 - Zona/lugar/País

Escreva o nome da Zona lugar ou País onde a sua mãe residia no momento do seu nascimento.

B.10 – Código

Código da zona urbana(1) ou rural (2) para as pessoas que nasceram em Cabo Verde e código do País se for no estrangeiro.

Em caso de ter havido mudança de freguesia:
--

B11: Qual o motivo que levou o indivíduo a fazer a mudança?

01 – Trabalho

Quando o indivíduo, no período do inquérito, teve que mudar-se de uma freguesia para outra por motivos de trabalho (ex.: transferência).

02 - Estudo

Quando o indivíduo, no período do inquérito, muda-se de freguesia exclusivamente para estudar, isto é, frequentar um estabelecimento de ensino, público ou privado, ou realizar uma acção de formação profissional.

03 - Saúde

Quando por motivos de saúde o indivíduo muda-se de freguesia.

04 - outro

Registam-se nesta categoria, todos os indivíduos inquiridos que mudaram de freguesia, e que não cabem em nenhuma das categorias anteriores.

SECÇÃO C - SAÚDE

No decorrer do inquérito, colectar-se-á informações sobre as doenças e as estruturas de atendimento, a frequência de utilização dos serviços de saúde e o nível de satisfação dos indivíduos, **NAS ULTIMAS QUATRO SEMANAS anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação.**

C.02 Teve algum problema de saúde ou sofreu algum acidente?

Faça a pergunta se, nas ultimas quatro semanas anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação, o indivíduo teve algum problema de saúde ou sofreu algum acidente.

Se a resposta for **sim**, transcreva o código 1 para a linha correspondente ao indivíduo e faça a pergunta seguinte. Se a resposta for **não**, transcreva o código 2 para a linha correspondente ao indivíduo e passa automaticamente para a pergunta **C10**.

C.03: Que problema de saúde teve (NAS ULTIMAS QUATRO SEMANAS)?

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente somente a uma das seguintes opções de resposta:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Febre | 7. Doenças provocadas por alcoolismo ou drogas |
| 2. Tosse | 8. Doenças Parasitárias |
| 3. Diarreia | 9. Agressões |
| 4. Doenças da pele | 10. Acidente Doméstico |
| 5. Atacação | 11. Acidente Trabalho |
| 6. Dor no Corpo | 12. Acidente de viação |
| | 13. Outro |

ATENÇÃO:

Caso o indivíduo tiver mais que um problema de saúde , nas últimas quatro semanas, cite o problema que foi mais importante para ele.

C.04 - Caso teve algum problema de saúde que fez? Consultou algum serviço de saúde ou curandeiro? (NAS ULTIMAS QUATRO SEMANAS)

Faça a pergunta e se a resposta for **sim**, transcreva o código 1 para a linha correspondente ao indivíduo. Se a resposta for **não**, transcreva o código 2 para a linha correspondente ao indivíduo e passa automaticamente para a pergunta C10.

C.05 - Onde fez a sua primeira consulta para o seu tratamento (NAS ULTIMAS QUATRO SEMANAS)?

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente somente a uma das seguintes opções de resposta:

1.Hospital

4. Postos sanitários

7.Outro

2.Consultório Privado

5. Farmácia

3. Centro de Saúde

6. Curandeiro

Exemplo:

N.º P E S S O A	Teve algum problema de saúde (ou sofreu algum acidente)	Que problema de saúde teve?	Caso teve um problema de saúde, que fez? Consultou algum serviço de saúde ou curandeiro	Onde fez a sua primeira consulta para o seu tratamento
	1. Sim 2-Não » 9	1-Febre 2-Tosse 3-Diarreia 4-Doenças da pele 5-Atacação 6-Dor no corpo 7-Devido a Alcoolismo ou drogas 8-Doenças parasitarias 9-Agresões 10-Acidente domestico 11-Acidente trabalho 12-Acidente viação 13-Outro	1-Sim 2-Não » 9	1-Hospital 2-Consultorio privado 3-Centro de saúde 4-Farmácia 5-Curandeiro 6-outro
C1	C2	C3	C4	C5
01	1	3	1	3
02	2	-	-	-
03	1	11	1	5

C.06 - Quantas visitas fez? (NAS ULTIMAS QUATRO SEMANAS)

Pergunte ao indivíduo quantas vezes ele teve que visitar o local onde foi se tratar .
Escreva na linha correspondente ao indivíduo a quantidade de visitas que fez .

C.07 - Resolveu o problema de saúde

Faça a pergunta e se a resposta for **sim**, transcreva o código 1 e se a resposta for **não**, transcreva o código 2 para a linha correspondente ao indivíduo.

C.08 - Qual é a distância da sua residência ao local da primeira consulta?

Essa pergunta refere-se a distância da sua residência ao local da primeira consulta para a resolução do problema de saúde que teve nas ultimas quatro semanas.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

- 1. Menor ou igual a 14 minutos*
- 2. 15 a 29 minutos*
- 3. 30 a 44 minutos*
- 4. Maior do que 45 minutos*

C.09 - Meio de transporte

Refere-se ao meio de transporte utilizado para fazer o trajecto da sua residência ao local da primeira consulta.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| <i>1. Pé</i> | <i>5. Carro particular</i> |
| <i>2. Burro/Cavalo</i> | <i>6. Vários meios</i> |
| <i>3. Bicicleta/moto</i> | <i>7. Outro meio</i> |
| <i>4. Colectivo</i> | |

C.10 - Beneficia de algum sistema de comparticipação nas despesas da saúde?

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

1. Através do Estado

Diz-se que o indivíduo beneficia de comparticipação através do Estado, quando recebe o **atestado de pobreza**, através do qual, mediante receita médica recebe medicamentos gratuitamente na farmácia do hospital.

É também considerado uma forma de comparticipação do Estado, a junta médica que consiste na evacuação de pacientes (independentemente de sua condição social e económica) para o exterior, na impossibilidade do tratamento ser feito no país.

2. Através da entidade onde trabalha

Nesta situação, a empresa tem o seu próprio médico, através do qual todos os funcionários podem consultar mediante um guia (ex.: BCA, BCV; Shell etc.)

3. Através do INPS

Quando o instituto/ a empresa/ a instituição onde o indivíduo trabalha tem convénio com o Instituto de Seguros e Previdência Social de onde recebe um cartão ou credencial que lhe permite fazer consultas e comprar medicamentos com desconto.

4. Não – se não beneficia de nenhum sistema de comparticipação

SECÇÃO D - EDUCAÇÃO

OBS.: Esta secção é destinada somente aos indivíduos com 4 anos ou mais.

D2. Sabe ler e escrever?

O objectivo desta pergunta é saber se a pessoa em causa sabe ler ou escrever em qualquer língua. Se “Sim” transcreve o código “1”. Se “Não” transcreve o código “2”.

D3. Está a frequentar algum estabelecimento escolar?

Faça a pergunta e se a resposta for **sim**, transcreva o código 1 e se a resposta for **não**, transcreva o código 2 para a linha correspondente ao indivíduo.

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

D4. Nível de Instrução

Entende-se por nível de instrução o grau máximo que tenha frequentado (sem concluir) no sistema educativo do país em que se tenha estudado.

Na coluna D3 respeitante ao nível de ensino deve transcrever o código de acordo com as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Nunca frequentou**
- 2. Pré-escolar**
- 3. Alfabetização**
- 4. EBI**
- 5. Secundário**
- 6. Curso Médio**
- 7. Curso superior ou +**

- Para os indivíduos que nunca frequentaram termina a secção.
- Para as pessoas que tenham estudado no estrangeiro, deve-se fazer, em colaboração com o inquirido, a correspondência com o nosso sistema.

Assim deve:

- Incluir na alfabetização todas as pessoas que frequentam ou frequentaram o curso de alfabetização ministrados pelos círculos de cultura;
- Incluir os cursos de ISECMAR (ex-Escola Náutica) e os do Instituto Superior da Educação-ISE (ex-Escola de Formação de Professores do Ensino Secundário), no nível superior;
- Incluir no nível 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 Amílcar Cabral e os cursos de nível profissional do Centro de Formação do INIDA;

Incluir os cursos do Magistério Primário no nível secundário.

D5. Ano/Classe/Fase de ensino mais elevado atingido

Cada nível tem os anos de estudos correspondentes. Se alguém frequentou o 1º ano do curso complementar (antes designado 6º ano dos liceus) ou o actual 10º ano deve colocar 4.

Exemplo:

N.º da Pessoa	Sabe ler e escrever	Qual foi o nível de ensino mais elevado que frequentou ou anda a frequentar?	
		Nível	Ano/Classe/Fase
	1. Sim		
	2. Não		
		1. Nunca frequentou »» Fim	
		2. Pré –escolar	1 2
		3. Alfabetização	1 2 3
		4. EBI	1 2 3 4 5 6
		5. Secundário	1 2 3 4 5 6
		6. Curso Médio	1 2 3
		7. Curso Médio	1 2 3 4 5 +
D1	D2	D3	D4
01	1	5	5
02	2	1	0
03	1	3	2

OBS.: A parte que se segue é destinada somente aos que estão a frequentar algum estabelecimento de ensino.

D5. Qual a distância da sua residência ao local onde estuda?

Essa pergunta refere-se a distância da sua residência ao seu estabelecimento de ensino.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

- 1. Menor ou igual a 14 minutos**
- 2. 15 a 29 minutos**
- 3. 30 a 44 minutos**
- 4. Maior do que 45 minutos**

D6. Meio de transporte

Refere-se ao meio de transporte utilizado para fazer o trajecto da sua residência ao local onde estuda.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Pé | 5. Carro particular |
| 2. Burro/Cavalo | 6. Vários meios |
| 3. Bicicleta/moto | 7. Outro meio |
| 4. Colectivo | |

SECÇÃO E – ACTIVIDADE ECONÓMICA

A análise da Actividade Económica no âmbito do IDRF 2001/2002 visa, essencialmente, medir a relação do indivíduo com a actividade económica, nas perspectivas da *actividade corrente* e da *actividade habitual*. Daí se considerar, na primeira perspectiva, A **SEMANA** como referência e na segunda perspectiva, o **ANO** como referência.

Só para Pessoas de 10 ou Mais Anos

Respondem a este bloco do questionário apenas os **indivíduos de ambos os sexos com idade igual ou superior a 10 anos.**

SECÇÃO E1 – ACTIVIDADE ACTUAL

As perguntas referem-se aos ÚLTIMOS SETE DIAS da semana imediatamente anterior ao momento da entrevista.

E02 – Qual a sua Condição Perante o Trabalho nos últimos 7 dias?

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.

Para as **actividades domésticas**, desde que exclusivamente prestadas no próprio lar, colocam o indivíduo na categoria de inactivo. No entanto, 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 é classificada como activa. Os trabalhadores familiares não remunerados também são considerados como activos, independentemente do número de horas semanais trabalhadas.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Com trabalho
2. Desempregado
3. Estudante
4. Doméstico
5. Reformado
6. Incapacitado
7. Outra

Com Trabalho – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalharam pelo menos 1 hora nos últimos sete dias 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 no período de referência;
- Indivíduos que para além das tarefas domésticas, produziram ou venderam produtos com vista à melhoria do rendimento familiar;
- Aprendizes ou Estagiários;
- Empregadas Domésticas que prestaram serviço em casa de terceiros;
- Os reformados que trabalharam no período de referência;
- Os trabalhadores - estudantes;
- Domésticos que trabalharam na agricultura ou na pecuária;
- Militares, de carreira ou a cumprir o serviço militar obrigatório.

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.) no período de referência, mantendo, no entanto, um vínculo com a entidade empregadora.

Inclui:

- Indivíduos que possuem uma empresa mas que estava com a actividade suspensa no período de referência por razões de ordem técnica, de redução de actividade ou por outra razão temporária;

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Com trabalho**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA E06.**

Desempregado – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos com idade igual ou superior a 10 anos que **não tinham emprego E estavam disponíveis para trabalhar.**

Inclui:

- Indivíduos do sexo masculino que não tiveram qualquer actividade produtiva nem se dedicaram às lides domésticas;

Não Inclui:

- Trabalhadores Familiares Não Remunerados que tenham trabalhado no período de referência;
- Indivíduos que para além das tarefas domésticas, produziram ou venderam produtos com vista à melhoria do rendimento familiar;
- Aprendizes ou Estagiários;
- Domésticos que trabalharam na agricultura ou na pecuária;

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Desempregado**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Estudante – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, **no período de referência,** 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:

- Estudantes que exerciam uma actividade económica (trabalhadores - estudantes);
- Estudantes a cumprir o serviço militar obrigatório;
- Desempregados;

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Estudante**, então **Transcreva o código 3 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL)**.

Doméstico – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos que não exerceram nenhuma actividade económica no período de referência, dedicando-se exclusivamente às tarefas domésticas, no seu próprio lar.

Não Inclui:

- Domésticos que trabalharam na agricultura, cuidaram de animais, produziram ou venderam produtos,
- Empregadas Domésticas que prestam o tipo de serviços considerados domésticos mas não no próprio lar;

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Doméstico**, então **Transcreva o código 4 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL)**.

Reformados – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, no período de referência, recebiam uma pensão.

Não Inclui:

- Reformados que exerciam uma actividade económica;

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Reformado**, então **Transcreva o código 5 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL)**.

Incapacitado – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, no período de referência, não trabalharam por se encontrarem permanentemente incapacitados para trabalhar, quer receba ou não uma pensão de invalidez.

Não Inclui:

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

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Incapacitado**, então **Transcreva o código 6 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL)**.

Outra – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, no período de referência, estavam inactivos e que não cabem em nenhuma das posições anteriores.

Não Inclui:

- Estudantes que se ocupam das tarefas do lar;

Se a Resposta à Pergunta E02 foi **Outra**, então **Transcreva o código 7 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL)**.

E03 – Estava disponível para Trabalhar nos Últimos 7 Dias?

Com esta questão pretende-se saber se os indivíduos que afirmaram ser Desempregados e não tiveram nenhuma actividade económica no período de referência, estavam disponíveis para trabalhar.

Por **Disponibilidade para Trabalhar** entende-se a disponibilidade imediata do indivíduo para trabalhar num trabalho remunerado ou não, de acordo com as condições vigentes no mercado de trabalho.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Sim
2. Não

Se a Resposta à Pergunta E03 foi **Sim**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA E04**

Se a Resposta à Pergunta E03 foi **Mão**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL)**.

E04 – Há Quanto tempo Está Desempregado?

Pretende-se saber, para as pessoas que se encontravam sem trabalho nos últimos 7 dias e que estavam disponíveis para trabalhar, a duração, em meses, da sua situação de desemprego, independentemente de terem ou não procurado emprego.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Há menos de 6 meses
2. Entre 6 e 12 meses
3. Mais de 12 meses

E05 – Procurou Emprego nos Últimos 7 Dias?

Considera-se **à Procura de Trabalho** um indivíduo que não tenha trabalhado no período de 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;
- ∪ Colocou ou respondeu a anúncios;

- υ Realizou provas ou entrevistas de selecção;
- υ Procurou terrenos, imóveis ou equipamentos com a finalidade de criar uma empresa pessoal
- υ Solicitou licenças ou recursos financeiros para a criação de uma empresa própria;

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Não Procurou
2. Novo Emprego
3. Primeiro Emprego

Não Procurou– Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos não efectuaram qualquer diligência para procurar um emprego no período de referência.

Se a Resposta à Pergunta E04 foi **Não Procurou**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE**.

Novo Emprego – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que, já tendo trabalhado e se encontram desempregados no período de referência, efectuaram, nesse período, diligências para procurar um emprego.

Se a Resposta à Pergunta E04 foi **Novo Emprego**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE**.

Primeiro Emprego – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que nunca trabalharam e que, no período de referência, efectuaram diligências para procurar um emprego.

Se a Resposta à Pergunta E04 foi **Primeiro Emprego**, então **Transcreva o código 3 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE**.

Só para indivíduos Com trabalho ou Desempregados Que já Trabalharam

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

➤ Com trabalho, isto é Responderam 1 na pergunta E02

Indivíduos que actualmente não trabalham mas que já trabalharam.

E06 – Qual foi a sua Ocupação Principal nos Últimos 7 dias ou da Última vez Que Trabalhou?

Pretende-se com esta questão qual a **Profissão** exercida pelo indivíduo, isto é, qual o conjunto de tarefas desempenhadas no período 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 exortar o respondente a **DESCREVER A PROFISSÃO COM O MAIOR DETALHE POSSÍVEL, SEM TENTAR ENCONTRAR UMA DESIGNAÇÃO SIMPLIFICADA**, devendo, posteriormente, enquadrá-la numa das seguintes alternativas:

- 0 – Forças Armadas
- 1 – Executivos e Quadros Superiores
- 2 – Especialistas
- 3 – Técnicos Profissionais de Nível Intermédio
- 4 – Pessoal Administrativo
- 5 – Pessoal dos Serviços e Vendedores
- 6 – Trabalhadores Qualificados da Agricultura e Pescas
- 7 – Operários, Artífices e Similares
- 8 – Operadores de Máquinas, Instalações e Montagem
- 9 – Trabalhadores Não Qualificados

Não aceite designações do tipo:

- ↳ Servente
- ↳ Servente da CVC
- ↳ Funcionário
- ↳ Funcionário do Estado
- ↳ Funcionário da EMPA
- ↳ ...

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE À PERGUNTA SEGUINTE.**

E07 – Indique a sua Situação na Profissão nos Últimos 7 Dias 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 aos indivíduos que trabalham ou aos 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 por Conta de Outrém
2. Trabalhador por Conta Própria
3. Empregador
4. Trabalhador Familiar Sem Remuneração
5. Outra Situação

Trabalhador por Conta de Outrém – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que trabalhavam: na **Administração Pública** (Central ou Local), tais como Câmaras Municipais, FAIMO, Institutos Públicos, Direcções Gerais, no Governo, entre outros; no **Sector Empresarial do Estado**, ou seja, nas empresas públicas ou de

capitais maioritariamente públicos, tais como, a EMPA, ASA, Enapor, TACV, etc.; **no Sector Empresarial Privado**, designadamente, nas empresas, nacionais ou estrangeiras, ou nas cooperativas ou entidades equiparadas a empresas, tais como Shell CV, BCA, CV Telecom, Adega, João Monteiro L.da, Cooperativa de Consumo de Achada Ponta.

Não Inclui:

- Empresas de capitais maioritariamente públicos;
- Trabalhadores por conta própria;

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.

- ∩ Pessoas que têm uma carpintaria, uma serralharia ou uma loja e não têm empregados;
- ∩ Contabilistas, advogados, arquitectos ou outros profissionais liberais não registados como empresários em nome individual e que não têm trabalhadores remunerados;

- ∩ Membros activos de cooperativas (associados)

Não Inclui:

- Patrão/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:

- Sócios 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;

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E08 – Qual é a actividade Económica Principal da Empresa/Entidade onde trabalhou nos Últimos 7 Dias 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.

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 exortar o respondente a **DESCREVER A ACTIVIDADE ECONÓMICA COM O MAIOR DETALHE POSSÍVEL, SE NECESSÁRIO ATÉ AO NÍVEL DO PRODUTO OU SERVIÇO, SEM TENTAR ENCONTRAR UMA DESIGNAÇÃO SIMPLIFICADA**, devendo, posteriormente, enquadrá-la numa das seguintes alternativas:

- 01 – Agricultura, Produção Animal e Pesca
- 02 – Indústria Extractiva
- 03 – Indústria Transformadora
- 04 – Electricidade e Água
- 05 – Construção
- 06 – Comércio e Reparação de Veículos
- 07 – Hotelaria e Restauração
- 08 – Actividades Financeiras
- 09 – Transportes e Comunicações
- 10 – Administração Pública
- 11 – Educação e Saúde
- 12 – Outros Serviços
- 13 – Famílias com Empregados Domésticos
- 14 – Organismo Internacionais

Se a entidade é suficientemente conhecida ou tratar-se de uma instituição pública, exorte o respondente a identificar o **NOME DA ENTIDADE** onde o indivíduo exerce a sua profissão por forma a que possa enquadrar melhor a sua actividade económica.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Só para as pessoas que se Encontram Com Trabalho

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

- Com Trabalho, isto é Responderam 1 na pergunta E02

E09 – Qual foi o seu regime de trabalho que esteve sujeito nos Últimos 7 Dias?

Pretende-se com esta questão identificar o regime de trabalho (ou modalidades de trabalho) a que o indivíduo esteve sujeito nos últimos 7 dias e **por referência à sua ocupação principal**, isto é, aquela que lhe ocupa mais tempo, de acordo com as seguintes possibilidades:

Pretende-se saber a situação habitual, isto é, sem inclusão das horas extraordinária.

Se o indivíduo esteve temporariamente ausente do trabalho (e.g., de férias) neste período, deve responder por referência à última vez que trabalhou.

A Tempo Completo – Isto é, o equivalente a uma jornada completa de trabalho, seja em horário único (das 08.00 às 15.00 Horas) ou em horário normal de dois períodos (das 08.00 às 12.00 e das 14.00 às 18.00 horas). Por Tempo Completo entende-se a duração normal e habitual do horário de trabalho estabelecido.

Considera-se a tempo completo desde que o horário de trabalho exceda as 30 horas semanais.

Se a Resposta à Pergunta E09 foi **A Tempo Completo**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

A Tempo Parcial – Refere-se ao tempo equivalente a meia jornada de trabalho ou inferior ou, a menos de 30 horas semanais.

Se a Resposta à Pergunta E09 foi **A Tempo Parcial**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Ocasional – Refere-se ao tipo de trabalho não sujeito a horário de trabalho e de carácter irregular, por exemplo, o trabalho remunerado à tarefa.

Se a Resposta à Pergunta E09 foi **Ocasional**, então **Transcreva o código 3 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Outro – Refere-se a todas as situações não previstas nas modalidades anteriores.

Se a Resposta à Pergunta E09 foi **Outro**, então **Transcreva o código 4 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E10 – Exerceu Alguma Actividade Secundária nos Últimos 7 Dias ?

Pretende-se com esta questão identificar situações em que o indivíduo exerce mais do que uma actividade económica e que esta contribui para o rendimento familiar.

São possíveis as seguintes respostas:

1 – Sim

2 – Não

Se a Resposta à Pergunta E10 foi **Sim**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Se a Resposta à Pergunta E10 foi **Não**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE À SECÇÃO E2 (ACTIVIDADE HABITUAL).**

E11 – Qual foi a sua Principal Ocupação secundária nos Últimos 7 Dias?

O indivíduo pode exercer mais do que uma actividade secundária. Se na actividade económica principal é considerada aquela em que o indivíduo disponibiliza a maior parte do seu tempo, nas actividades económicas secundárias o critério predominante é aquela que gere maior rendimento. Por exemplo, se o indivíduo exerce para além da sua actividade principal, duas actividades secundárias, é considerada apenas aquela que lhe gera maior rendimento. Este critério aplica-se às perguntas que se seguem.

Considere as mesmas modalidades da Pergunta E06.

E12 – Qual foi a sua Situação na sua Principal Profissão Secundária nos Últimos 7 Dias?

Considere as mesmas modalidades da Pergunta E07.

E13 – Qual é a Actividade Económica Principal da Empresa/ Entidade onde exerceu a sua Principal Ocupação Secundária nos Últimos 7 Dias?

Considere as mesmas modalidades da Pergunta E08.

SECÇÃO E2 – ACTIVIDADE HABITUAL

As perguntas referem-se aos ÚLTIMOS 12 MESES imediatamente anteriores ao momento da entrevista.

Nos Últimos 12 Meses, Qual foi a Duração em Semanas em que Esteve em cada uma das seguintes situações?

- E14 – Com Trabalho**
- E15 – Desempregado**
- E16 – Inactivo**
- E17 - Total**

Ao contrário da perspectiva da ACTIVIDADE ECONÓMICA DO MOMENTO (ou ACTUAL), a perspectiva da ACTIVIDADE ECONÓMICA HABITUAL utiliza como critério fundamental de identificação da condição perante o trabalho a SITUAÇÃO QUE OCORREU DURANTE A MAIOR PARTE DO TEMPO AO LONGO DOS ÚLTIMOS MESES, o que implica classificar o indivíduo primeiramente como ACTIVO ou INACTIVO e posteriormente a situação mais frequente . Dito de outro

modo, classifica-se em primeiro lugar a principal actividade do indivíduo, independentemente da sua situação no momento.

Neste caso, **o critério da maioria predomina sobre o critério da prioridade (actividade económica do momento ou actual).**

No entanto, em caso de igualdade entre a situação na actividade e na inactividade ou entre o emprego e o desemprego, predominam, tal como na actividade económica do momento, os seguintes critérios:

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.

Para as **actividades domésticas**, desde que exclusivamente prestadas no próprio lar, colocam o indivíduo na categoria de inactivo. No entanto, 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 é classificada como activa. Os trabalhadores familiares não remunerados também são considerados como activos, independentemente do número de horas semanais trabalhadas.

Assim, as opções são as seguintes:

Tempo de Permanência na mão-de-obra	Núm. de Semanas		
Com Emprego	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Desempregado	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Inactivo	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Total de Semanas	<table border="1"><tr><td>5</td><td>2</td></tr></table>	5	2
5	2		

O inquiridor deve solicitar o número de semanas em que o indivíduo passou Empregado, Desempregado ou Inactivo nos últimos 12 meses. Note-se que o número total de semanas em cada situação deve obrigatoriamente totalizar as 52 semanas.

Situações frequentes:

Esteve todo o ano com emprego, implica que esteve Empregado 52 semanas, e Desempregado e Inactivo 00 semanas;

Esteve Inactivo todo o ano, implica que Inactivo é igual a 52 semanas e as restantes opções 00 semanas cada;

Esteve empregado 10 semanas e desempregado o restante tempo, implica Empregado igual a 10, Desempregado igual a 42 e Inactivo igual a 00.

O numero de semanas em que o indivíduo esteve de férias ou de baixa, de curta de duração, ou em formação profissional, desde que não perca vínculo com a entidade profissional, contam para a situação de empregado.

Os conceitos de Empregado, Desempregado, e Inactivo são idênticos àqueles utilizados na secção sobre a Actividade Actual.
--

Deve ser o inquiridor a classificar a condição perante o trabalho do indivíduo. Com base na resposta anterior, deverá aplicar o seguinte método:

1.º - Classificar o Indivíduo como Habitualmente Activo ou Habitualmente Inactivo

2.º - Classificar a modalidade do indivíduo dentro da actividade, se for habitualmente activo, ou dentro da inactividade se for habitualmente inactivo.

Ou seja, aplica-se primeiramente o critério da maioria e posteriormente o critério de prioridade, de acordo com as regras estipuladas anteriormente,

Exemplo 1:

Condição	N.º de Semanas	Principal Condição perante o Trabalho
Com Emprego	45	Habitualmente Activo, com Emprego
Desempregado	0	
Inactivo	7	
TOTAL DE SEMANAS	52	

Da aplicação do critério decorre:

1.º - O indivíduo é Habitualmente Activo (porque o numero de semanas em que esteve Empregado e Desempregado é superior ao numero de semanas como Inactivo)

2.º - O Indivíduo é Activo Empregado (porque o numero de semanas em que esteve na condição de Empregado é superior ao numero de semanas em que esteve como Desempregado)

Exemplo 2:

Condição	N.º de Semanas	Principal Condição perante o Trabalho
Com Emprego	5	Habitualmente Inactivo
Desempregado	10	
Inactivo	37	
TOTAL DE SEMANAS	52	

Da aplicação do critério decorre:

1.º - O indivíduo é Habitualmente Inactivo (porque o numero de semanas em que esteve Inactivo é superior ao somatório do numero de semanas como Empregado e Desempregado)

Exemplo 3:

Condição	N.º de Semanas	Principal Condição perante o Trabalho
Com Emprego	13	Habitualmente Activo, Desempregado
Desempregado	18	
Inactivo	21	
Total de Semanas	52	

Da aplicação do critério decorre:

1.º - O indivíduo é Habitualmente Activo (porque o numero de semanas em que esteve Empregado e Desempregado é superior ao numero de semanas como Inactivo)

2.º - O Indivíduo é Activo Desempregado (porque o numero de semanas em que esteve na condição de Desempregado é superior ao numero de semanas em que esteve como Empregado)

Pelos exemplos anteriores e pelo que já foi referido, basta que o numero de semanas em que o indivíduo esteve na condição de Empregado e/ou Desempregado excederam as 26 semanas para que este seja classificado como sendo habitualmente activo.

As respostas possíveis são as seguintes:

1. Com Trabalho
2. Desempregado
3. Estudante
4. Doméstico
5. Reformado
6. Incapacitado
7. Outra

Com Trabalho – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos

habitualmente activos que, nos últimos 12 meses, permaneceram mais semanas na condição de Com Trabalho do que de Desempregados.

Importante: Deve considerar o mesmo conceito de Empregado/Com Trabalho utilizado na Secção da Actividade Actual, referente a cada semana do ano.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Com Trabalho**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Desempregado – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos habitualmente activos que, nos últimos 12 meses, permaneceram mais semanas na condição de Desempregados do que de Com Trabalho.

Importante: Deve considerar o mesmo conceito de Empregado/Com Trabalho utilizado na Secção da Actividade Actual, referente a cada semana do ano.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Desempregado**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Estudante – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos habitualmente inactivos que, nos últimos 12 meses, frequentavam um estabelecimento de ensino, público ou privado, ou frequentavam uma acção de formação profissional que não seja da responsabilidade de uma entidade empregadora.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Estudante**, então **Transcreva o código 3 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO F.**

Doméstico – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos habitualmente inactivos que, nos últimos 12 meses, não exerceram nenhuma actividade económica no período de referência, dedicando-se exclusivamente às tarefas domésticas, no seu próprio lar.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Doméstico**, então **Transcreva o código 4 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO F.**

Reformados Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos habitualmente inactivos que, nos últimos 12 meses, recebiam uma pensão.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Reformado**, então **Transcreva o código 5 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO F.**

Incapacitado – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos habitualmente inactivos que, nos últimos 12 meses, não trabalharam por se encontrarem permanentemente incapacitados para trabalhar, quer recebam ou não uma pensão de invalidez.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Incapacitado**, então **Transcreva o código 6 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO F.**

Outra – Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos de ambos os sexos habitualmente inactivos que, nos últimos 12 meses, estavam inactivos e que não cabem em nenhuma das posições anteriores.

Se a Resposta à Pergunta E16 foi **Outra**, então **Transcreva o código 7 e PASSE IMEDIATAMENTE Á SECÇÃO F.**

Só para indivíduos habitualmente empregados ou Desempregados Que já Trabalharam

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

- Com Trabalho, isto é Responderam 1 na pergunta E14
- Indivíduos que actualmente não trabalham mas que já trabalharam.

E19 – Qual foi a ocupação habitual nos últimos 12 Meses ou da Última vez que

trabalhou

Pretende-se com esta questão qual a **Profissão** habitualmente exercida pelo indivíduo, isto é, qual o conjunto de tarefas desempenhadas no período de referência ou, caso o indivíduo não trabalhe, da última vez que trabalhou.

Retenha os mesmos conceitos e modalidades utilizados na Secção da Actividade Actual.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E20 – Qual foi a sua Situação Habitual na Profissão nos Últimos 12 Meses ou da Última Vez que Trabalhou?

Pretende-se com esta questão identificar a Situação Habitual 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.

Retenha os mesmos conceitos e modalidades utilizados na Secção da Actividade Actual.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E21 – Qual é a Actividade Económica Principal da Empresa/Entidade onde Trabalhou nos Últimos 12 Meses 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 habitualmente a sua profissão.

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

Retenha os mesmos conceitos e modalidades utilizados na Secção da Actividade Actual.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Só para indivíduos Habitualmente Activos Com Trabalho

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

- Com Trabalho, isto é Responderam 1 na pergunta E15

E22 – Qual foi o seu Regime de Trabalho nos Últimos 12 Meses?

Pretende-se com esta questão identificar o regime de trabalho (ou modalidades de trabalho) a que o indivíduo esteve sujeito nos últimos 12 Meses e **por referência à sua ocupação principal**, isto é, aquela que lhe ocupa mais tempo, de acordo com as seguintes possibilidades:

Pretende-se saber a situação habitual, isto é, sem inclusão das horas extraordinária.

Se o indivíduo esteve temporariamente ausente do trabalho (e.g., de férias) neste período, deve responder por referência à última vez que trabalhou.

A Tempo Completo – Isto é, o equivalente a uma jornada completa de trabalho, seja em horário único (das 08.00 às 15.00 Horas) ou em horário normal de dois períodos (das 08.00 às 12.00 e das 14.00 às 18.00 horas). Por Tempo Completo entende-se a duração normal e habitual do horário de trabalho estabelecido.

Considera-se a tempo completo desde que o horário de trabalho exceda as 30 horas semanais.

Se a Resposta à Pergunta E20 foi **A Tempo Completo**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

A Tempo Parcial – Refere-se ao tempo equivalente a meia jornada de trabalho ou inferior ou, a menos de 30 horas semanais.

Se a Resposta à Pergunta E20 foi **A Tempo Parcial**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Ocasional – Refere-se ao tipo de trabalho não sujeito a horário de trabalho e de carácter irregular, por exemplo, o trabalho remunerado à tarefa.

Se a Resposta à Pergunta E20 foi **Ocasional**, então **Transcreva o código 3 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Outro – Refere-se a todas as situações não previstas nas modalidades anteriores.

Se a Resposta à Pergunta E20 foi **Outro**, então **Transcreva o código 4 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E23 – Qual o Principal Meio de Transporte que Utiliza para se Deslocar Habitualmente para o seu Trabalho nos últimos 12 meses?

Pretende-se saber como os indivíduos se deslocam para o trabalho no exercício da sua actividade habitual.

As modalidades de resposta são:

- 1 – A Pé
- 2 – Burro/Cavalo
- 3 – Mota/Bicicleta
- 4 – Transporte Colectivo
- 5 – Carro Particular
- 6 – Vários Meios
- 7 – Outro Meio
- 8 – Não se Desloca. Trabalha em Casa

Por Transporte Colectivo entende-se autocarros públicos, táxis ou viatura da empresa ou entidade patronal.

Por Vários Meios entende-se a utilização conjunta e de forma idêntica de vários meios de transporte, sem que um predomine sobre o outro.

Em todos os outros casos deve reter o meio de transporte utilizado habitualmente e que predomina claramente sobre os outros, mesmo que haja utilização de diversos meios.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E24 – Quanto Tempo Utiliza Habitualmente para se Deslocar para o seu Trabalho?

Considere o tempo em minutos. Deve contar a partir do momento em que a pessoa sai de casa até chegar ao emprego. Considere valores médios.

As modalidades são:

- 1 – Menos de 15 minutos
- 2 – Entre 15 e 29 minutos
- 3 – Entre 30 e 44 minutos
- 4 – Mais de 44 minutos

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E25 – Exerceu Habitualmente Alguma Actividade Secundária nos Últimos 12 Meses?

Pretende-se com esta questão identificar situações em que o indivíduo exerceu mais do que uma actividade económica e que esta contribui para o rendimento familiar.

São possíveis as seguintes respostas:

1 – Sim

2 – Não

Se a Resposta à Pergunta E23 foi **Sim**, então **Transcreva o código 1 e PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

Se a Resposta à Pergunta E23 foi **Não**, então **Transcreva o código 2 e PASSE IMEDIATAMENTE À SECÇÃO F.**

E26 – Qual foi a sua Principal Ocupação Secundária nos Últimos 12 Meses ou da última vez que trabalhou?

Retenha as modalidades e os conceitos utilizados na Secção Actividade Actual.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E27 – Qual foi a sua Situação na sua principal Profissão Secundária nos Últimos 12 Meses ou da última vez que trabalhou?

Retenha as modalidades e os conceitos utilizados na Secção Actividade Actual.

Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

E28 – Qual é a Actividade Económica Principal da Empresa/Entidade onde exerceu a sua Principal Ocupação Secundária nos Últimos 12 Meses?

Retenha as modalidades e os conceitos utilizados na Secção Actividade Actual.

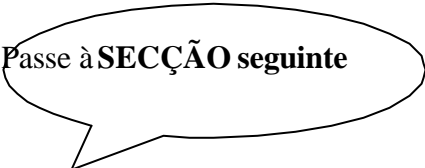
Anote a resposta e **PASSE IMEDIATAMENTE Á PERGUNTA SEGUINTE.**

SECÇÃO F : CRIANÇAS COM MENOS DE DOIS ANOS DE IDADE.

Nesta secção primeiramente, fazemos a seguinte pergunta em todos os agregados que inquirimos.

1 – Há alguma criança com menos de dois anos de idade neste agregado?

Se a resposta for **Não**, preenchamos o espaço em baixo da seguinte forma:

1 **Sim** }
2..... **Não** } [2] Se código = 2 ( Passe à **SECÇÃO seguinte**

e passamos à Secção seguinte conforme nos indica a instrução, a seguir à seta (↓)

Se a resposta for **Sim**, preenchamos o espaço em baixo da seguinte forma:

1 **Sim** }
2..... **Não** } [1] e prosseguimos com a entrevista, no quadro.

Ver o quadro no questionário.

O quadro está dividido em 16 colunas, com informações várias acerca de cada criança. Por cada criança ocupamos uma linha, e todas as células da linha correspondente devem ser todas preenchidas, exceptuando as células da coluna 10, caso em que a criança ainda mama.

Modo de preenchimento do quadro:

Primeiro, perguntamos o nome de todas as crianças com menos de 2 (dois) anos de idade (recordar que refere-se em anos completos).

F.02 – N.º da Pessoa

Copia-se, o número de ordem que lhe foi atribuída na Secção A – *Características dos Indivíduos*

F.03 – Nome e Apelido da Criança

Escreva , o primeiro nome e o último apelido da criança (igual ao **Questionário A**).

Depois de listar todos os nomes das crianças residentes no agregado e os seus respectivos números, então passamos ao preenchimento das restantes colunas (4,5,6,.....,até 16), por cada criança individualmente, até à última criança registada no quadro.

Atenção:

As questões têm que ser postas de forma clara e como está no questionário.

F.04 – Criança tem Ficha de Crescimento

Pergunta se a criança tem ficha de crescimento, ou, ficha do PMI, caso a resposta for afirmativa, escrevemos o 1 no espaço reservado ao código, se a resposta for Não, escrevemos o 2;

F.05 - Onde Nasceu

Devemos ter muito cuidado em colocar esta questão, principalmente tentar obter respostas fiáveis, para evitar que os respondentes façam a distinção entre Hospital, Centro de Saúde e Posto Sanitário;

Faça a pergunta e cite as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Casa*
- 2. Hospital*
- 3. Centro Saúde*
- 4. Posto Sanitário*
- 5. Outro*

F.06 - Peso ao Nascer

Solicitamos a Ficha de PMI, caso a criança a tem e esta informação é copiada directamente na ficha. Caso não a tiver, pergunta-se à mãe ou outra pessoa idónea e que se recorda da criança quando nasceu.

Atenção: Registamos o peso ao nascer em gramas.

Exemplo1: *Se a criança nasceu com 1 quilo, então nasceu com 1000 gramas e preenchemos da seguinte forma: | 1 · 0 · 0 · 0 |*

Exemplo2: *Se a criança nasceu com 1 Quilo e cento e vinte gramas, então nasceu com 1120 gramas e preenchemos da seguinte forma: | 1 · 1 · 2 · 0 |*

Exemplo3: *Se a criança nasceu com novecentos e vinte gramas, então nasceu com 920 gramas e preenchemos da seguinte forma: | - · 9 · 2 · 0 |*

F.07 - N.º da Mãe ou pessoa responsável pela Criança

Esta célula é preenchida com informações retiradas da secção **A - “Características dos Indivíduos”**. Pois, cada indivíduo no agregado, tem um nº fixo e é este nº que copiamos para este espaço.

ALEITAMENTO MATERNO

F.08 - Quando deu Peito pela 1.^a Vez?

Pretende-se com essa questão saber o tempo que a mãe levou para dar peito pela 1.^a vez a criança depois do nascimento.

Faça a pergunta, cite as diferentes opções de resposta ao indivíduo, e transcreva o código correspondente a uma das seguintes opções de resposta:

- 1. Nunca Deu*
- 2. Menos que meia hora*
- 3. Meia Hora*
- 4. 1.º dia*
- 5. Depois do 1.º dia*

F.09 – A Criança Mama?

Faça a pergunta e espera a resposta.

Se a resposta for SIM, transcreve 1 e passe para a pergunta F.12

Se a resposta for NÃO, transcreve 2 e passa para a questão seguinte

F.10 – Que idade tinha quando deixou de amamentar?

Pretende-se com essa questão saber, a **idade em semanas da criança** quando deixou de amamentar .

F.11- Que usa para dar de comer à criança?

Refere-se ao tipo de utensílio utilizado para dar de comer a criança

Faça a pergunta e Cite as seguintes modalidade de resposta:

- 1. Prato/Copo*
- 2. Biberão*

IDADE QUANDO DEU:

Nas **Colunas 12 a 16**, registamos a **idade em semanas da criança**, em que pela primeira vez, tomou:

F.12 – Água

F13 – Chá, Água com Açúcar

F. 14 – Sumo

F.15 – Leite

F.16 - Papa.

3. RECEITAS

Antes de ser iniciada a entrevista sobre receitas, devem esclarecer-se, uma vez mais, os indivíduos, que **esta informação é confidencial e que não será utilizada para outros fins que não sejam estatísticos.**

Nesta Parte deverão ser registadas todas as receitas líquidas de cada indivíduo, recebidas nos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de Observação

SECÇÃO A: RECEITAS PERIODICAS

São receitas recebidas com alguma regularidade (mensalmente, trimestralmente, semestralmente, etc)

Para todas as questões dessa secção os montantes deverão ser inscritos em Escudos Cabo Verdianos.

A01. N.º da Pessoa

É o numero de identificação atribuído a cada indivíduo. Coloque as questões a todos os indivíduos que fazem parte do Agregado “Orçamento”. Em cada linha correspondente a um nº é preenchido as respostas de cada indivíduo.

Na linha **00** é quando a receita é destinada a todos os membros do agregado, ou seja uma receita para a satisfação das necessidades básicas da família.

***Exemplo:** Uma transferencia efectuada do estrangeiro que não tem ninguém como destinatário mas sim o agregado em si.*

ATENÇÃO:

Quando é enviado algo para ser utilizado em benefício de um membro do agregado com menos de 10 anos devemos afectar esse montante ao agregado.

Exemplo:

O agregado do Sr Manuel recebe mensalmente do exterior 15.000\$00 que é destinado a cobrir os encargos com o sobrinho da esposa que tem apenas 2 anos.

Esse rendimento será afectado linha **00** - Agregado e correspondente ao total de últimos 12 meses no valor 180.000\$00.

A02. Receita do trabalho por conta de outrem e por conta própria

Faça a pergunta a todos os indivíduos e coloca o montante correspondente a cada indivíduo em **Escudos Caboverdianos**.

Entende-se por :

Receitas do trabalho por conta de outrem - compreende a totalidade das receitas monetárias líquidas recebidas pelo indivíduo provenientes do trabalho por conta de outrem, nos **últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação**.

Inclui:

- ordenados e salários dos trabalhadores por conta de outrem, remunerados ao tempo, à peça ou à tarefa;
- diuturnidades e prémios de antiguidade;
- prémios por assiduidade, produtividade, estímulo, etc..
- abonos por falhas;

- subsídios de refeição, alojamento ou transporte, desde que seja em dinheiro;
- acréscimo por trabalho nocturno;
- honorários dos membros dos conselhos de direcção e de comissões administrativas;
- 13.º mês;
- subsídio de férias;
- gratificações e quaisquer outros pagamentos ordinários decorrentes da condição de trabalhador.

Não inclui:

- indemnizações por despedimento;
- reembolsos de viagens de representação e de despesas feitas pelo trabalhador a título profissional, bem como as ajudas de custo.

Exemplo:

O Senhor Manuel, chefe do agregado, de Agosto de 2000 para Agosto de 2001 trabalhou apenas 7 meses. Devido ao seu bom desempenho, logo no terceiro mês (inclusive), passou a beneficiar de uma gratificação no valor de 2.000\$00 o que fez com que ele ficasse a receber no final do mês 24.000\$00.

Assim, esses rendimentos do Chefe do agregado, N.º pessoa 01, seria colocado na Secção A, coluna A2. Teríamos um total de 164000.

Receitas do trabalho por conta própria - compreende a totalidade das receitas monetárias líquidas provenientes do exercício de uma actividade desempenhada pelo indivíduo como trabalhador por conta própria, nos **últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação**.

Considera-se trabalhador por conta própria alguém que exerce uma actividade económica e que não tenha na sua dependência nenhum trabalhador.

Exemplo:

Joana, filha da Dona Maria e Senhor Manuel, vende doces e pasteis. Tem gastos semanais por volta de 3.000\$00 e uma receita na ordem 5.000\$00.

Para calcularmos o rendimento da Joana devemos multiplicar o lucro semanal pelo total de semanas existentes num ano ($2000 \times 52 = 104000$). Esse rendimento será colocado na Secção A, coluna A2.

A03. Descontos para o imposto sobre a receita do trabalho

Com essa questão pretende-se saber se o elemento do agregado faz ou não descontos para o imposto sobre a receita do trabalho (IUR).

A04. Rendimento de propriedade

São os ganhos provenientes de rendas de casas, de terras, etc.

Exemplo:

Carlos, o mais novo, contenta-se com a renda de uma casinha no valor de 2.000\$00 mensais.

Deste modo, na Sessão A, coluna A3, seria registado 24.000.

A05. Rendimentos de capital (juros, lucros e dividendos)

São ganhos obtidos com os juros de depósitos bancários, lucros das empresas em que o visado é sócio e as quantias anualmente arrecadadas como accionista de uma sociedade.

RECEITAS ENVIADAS POR RESIDENTES

A06. Pensões de reforma

São prestações pagas pelo estado ou pelos fundos de segurança social (exemplo INPS...) em dinheiro a ex-empregados ou seus descendentes.

A07. Abonos e subsídios diversos

Fazem parte os abonos de infância ou de família, abonos por outros dependentes, subsídios de nascimento recebidos de segurança social.

A08. Bolsas de Estudo

Montante regularmente recebido para suportar as despesas relacionados com o estudo.

A09. Remessas de familiares residente no país

As remessas de familiares são os montantes recebidos regularmente dos familiares residentes em Cabo Verde.

***Exemplo:** Um filho, residente na Praia, envia, todos os meses, uma quantia aos pais, residentes na Ilha do Fogo .*

A10. Prestações de Assistência Social pelas Administrações públicas em espécie

São receitas que o agregado recebe, destinadas a cobrir as necessidades que surgem devido a certos acontecimentos ou circunstâncias, como doença, desemprego, habitação, educação ou circunstâncias familiares. Podem ser alimentos, roupas ou materiais escolares oferecidos pela Promoção Social ou pelas Câmaras.

A11. Pensão Social mínima em dinheiro

Prestações mensais em dinheiro destinado aos mais carenciados. Actualmente esse montante é de 1300\$00.

A12. Outras

Todas as outras receitas recebidas dos residentes que não se enquadram em nenhuma das receitas anteriormente mencionadas e que tenham um carácter periódico.

RECEITAS ENVIADAS POR NÃO RESIDENTES

A13. Pensões provenientes do estrangeiro

Pensões recebidas pelas pessoas que tiveram ou tem algum familiar a trabalhar no estrangeiro ou alguém aposentado por alguma entidade ou empresa estrangeira. Deve-se também incluir as prestações enviadas pelas seguradoras que não estão relacionados com o trabalho.

***Exemplo1:** José foi trabalhar na Mina Panasqueira em Portugal e recebe uma mensalidade no valor 18000\$00.*

***Exemplo 2:** Joana acordou com a seguradora no sentido de passar a beneficiar de uma determinada mensalidade quando atingir os 60 anos.*

***Exemplo 3:** Alguém fez um contrato com uma companhia seguradora para, quando falecer, a esposa passar a receber uma certa mensalidade.*

A14. Remessas de emigrantes

São remessas recebidas de pessoas, familiares ou não, residentes no estrangeiro.

A15. Outras receitas do estrangeiro

Todas as outras receitas de carácter periódico provenientes do estrangeiro que não se enquadram nas outras rubricas. A remuneração dos trabalhadores que prestam serviço junto das embaixadas enquadram nesta rubrica.

IMPORTANTE:

1. As receitas a inscrever nesta “secção” são receitas líquidas, isto é, receitas após deduções para impostos, contribuições para a Segurança Social ou para quaisquer outros fins;
2. Uma vez que se pretende conhecer o montante anual das receitas, sempre que um indivíduo indicar um montante reduzido, deve-se perguntar quantos meses recebeu esse montante nos últimos 12 meses, de forma a encontrar-se o montante anual;
3. Deve-se ter em atenção se houve alguma alteração no montante mensal durante os últimos 12 meses, pois em caso afirmativo, deverá ser considerada no cálculo do montante anual;
4. Não devem ficar esquecidos o 13.º mês e o subsídio de férias;
5. Receitas relacionadas com a família, como por exemplo, o “subsídio familiar a crianças e jovens” e o “subsídio de nascimento”, devem ser registadas no indivíduo que efectivamente o recebe;
6. Para que os indivíduos não se esqueçam de mencionar nenhuma receita, devem ser referidas rubrica a rubrica conforme a discriminação da “secção”;
7. Em princípio e sempre que possível, as receitas a inscrever nesta “secção” devem reportar-se aos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação; no entanto, se houver receitas que o indivíduo não sabe avaliar para esse período, mas consegue avaliar para o ano civil anterior ao primeiro dia da quinzena de observação, então deve-se registar esse montante, devendo o entrevistador fazer referência a este facto no relatório.

SECÇÃO B – RECEITAS NÃO PERIÓDICAS

São todas as receitas recebidas pelo agregado que não tiveram uma periodicidade fixa.

RECEITAS ENVIADAS PELOS RESIDENTES NO PAÍS

B01. N.º da Pessoa

Identificação atribuída a cada indivíduo que faz parte do agregado “Orçamento”

B02. Remessas de familiares ou outras pessoas residentes no país

As remessas de familiares são os montantes recebidos dos familiares que podem ser residentes em Cabo Verde mas que não tiveram uma certa regularidade.

Exemplo: Um filho, residente em S. Vicente, durante um ano, envia, uma única vez, uma certa quantia aos pais residentes em S. Antão.

B03. Reembolso das despesas de saúde

Quantia recebida da segurança social por despesas efectuadas com a saúde.

B04. Reembolso de Impostos

Montante proveniente das finanças depois de efectuados os cálculos entre o montante que devia pagar e o total dos descontos transferidos para esta instituição.

B05. Prestações de Benefícios em espécie pelas Administrações públicas

São receitas que o agregado recebe, destinadas a cobrir as necessidades que surgem devido a certos acontecimentos ou circunstâncias, como doença, desemprego, habitação, educação ou circunstâncias familiares. Podem ser alimentos, roupas ou materiais escolares oferecidos pela Promoção Social ou pelas Câmaras, mas que não

tiveram um carácter de continuidade.

B06. Prestações de Assistência pelas ONG's

Fornecimentos das instituições não estatais como Cruz Vermelha, Caritas, Associações Comunitárias e outras ONG'S.

B07. Benefícios relacionados com a família: subsídio de casamento, funeral, aleitamento

Quantias recebidas da Entidade Patronal, do Ministério das Finanças ou do INPS relacionadas com casamento, morte ou nascimento.

B08. Benefícios relacionados com trabalho (indenizações por despedimento, compensação salarial...)

Indemnizações do trabalhador por despedimento, retroactivos e outros.

B09. Subsídios relacionados com a educação (subsídio de educação, formação profissional)

Ajudas da ICASE no início do ano lectivo ou quantias postas à disposição do elemento do agregado pela entidade patronal para suportar as despesas com a educação ou formação profissional.

B10. Prestação de seguros de vida

Quantia recebida das seguradoras motivadas por doenças ou mortes.

B11. Prestações de outros seguros

Indemnização por acidente de viação ou incêndio.

RECEITAS ENVIADAS PELOS EMIGRANTES

B12. Remessas em numerário de emigrantes

Dinheiro enviado por emigrantes caboverdianos.

B13. Remessa em produtos alimentares de emigrantes

Alimentos enviados por emigrantes.

B14. Remessa em vestuário e calçado de emigrantes

Roupas e calçados enviados por emigrantes.

B15. Outras receitas provenientes do estrangeiro

Deve-se incluir nessa categoria todas as outras receitas provenientes do estrangeiros que não se enquadram nas acima mencionadas. São aqui incluídas as receitas de propriedade ou de capital provenientes do estrangeiro.

B16. Outras receitas (Premios de jogos, totoloto, lotaria, heranças etc)

Inclui todas as receitas provenientes de jogos, totoloto, lotaria, heranças etc

4. DESPESAS RETROSPECTIVAS

Conforme foi salientado anteriormente o período de observação é de 14 dias . Contudo, existem bens ou serviços cuja frequência de aquisição tem uma periodicidade superior à quinzena. Assim, tendo em atenção que se pretende a estimação da despesa anual de cada agregado e atendendo às instruções dadas para o preenchimento da “Caderneta Familiar” e “Caderneta Individual”, o inquiridor deve agora completar ou precisar os registos que permitam, efectivamente, conhecer essa despesa anual do agregado, preenchendo a parte 4 – “Despesas Retrospectivas” do questionário A.

Em cada secção é dada, a título indicativo, uma lista de bens e serviços que ajudam o inquirido a recordar dos bens e serviços comprados ou pagos durante o período de referência. A lista deve ser obrigatoriamente mencionada pelo inquiridor a fim de permitir ao inquirido lembrar das despesas feitas ou dos serviços pagos no período de referência.

A lista não é exaustiva. O inquiridor não se deve limitar aos produtos ou serviços nela constante, mas, a partir destes, deverá citar os produtos “complementares” que estão relacionados com a satisfação de uma determinada necessidade.

PRENCHIMENTO DAS SECÇÕES

O inquiridor coloca a questão sobre cada tipo de despesas que constam na lista. Se a resposta for “Sim” escreva o código “1” e preenche o quadro. Se a resposta for “Não”, escreva o código 2 e passa automaticamente à secção seguinte.

Os custos dos serviços de transporte devem ser colocados nas sessões relacionadas com o produto transportado.

Assim, deve-se registar os custos ocorridos com o transporte da areia, brita, ferro e outros materiais na secção afecta à construção.

Tratamento idêntico será dado aos custos de transportes afecto à aquisição de mobiliários. Deve-se registar na secção relacionada com as despesas em mobiliários.

SECCÃO – A: DESPESAS DE CONSTRUÇÃO, DE REPARAÇÃO, DE RESTAURAÇÃO E DE TRANSFORMAÇÃO NO ALOJAMENTO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS NOS ÚLTIMOS 12 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena

Nessa parte deve-se anotar todas as despesas referentes à construção do alojamento, reparações e modificações nas propriedades que o agregado utiliza para habitação. Essas despesas são repartidas em material de construção e em mão-de-obra.

O inquiridor deverá certificar se o agregado fez ou não trabalhos de construção, de reparação e de modificação que levaram a despesas em material e mão-de-obra.

A1. N.º de Linha

Será atribuído um número sequencial (de 1 a n) a cada linha, levando em consideração o número de produtos adquiridos nos últimos 12 meses.

A2. Designação do produto

Coloca-se o nome dos materiais de construção e dos serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

A3. Destino da despesa

No destino da despesa coloca-se o número relativo ao tipo de trabalho executado. Deve-se ter em conta as seguintes modalidades de resposta:

- 1. Construção nova** – edificação inteiramente nova, ainda que no terreno sobre qual foi erguida já tinha sido efectuada outra construção.
- 2. Ampliação** – obra efectuada num edifício já existente que deu origem a um aumento de números de pavimentos (ampliação vertical) ou da superfície de

pavimentos já existentes (ampliação horizontal).

3. Transformação – obras que deram origem a modificações dentro de um edifício, no qual resultou a alteração do seu destino ou variações no número de quartos ou divisões, sem, no entanto ter havido alterações nos pavimentos ou superfícies existentes.

4. Restauração – obra feita no edifício, ou em alguns dos seus compartimentos, de forma que o mesmo volta a ser utilizável, aproveitando as paredes exteriores ou outros elementos principais da construção existente, sem, no entanto ter havido alterações no número de quartos, pavimentos ou superfícies já existentes.

5. Pequenas reparações – são os pequenos trabalhos efectuados no alojamento. É o caso da substituição de uma janela ou de uma porta, troca de uma fechadura ou de uma dobradiça, vedação de uma fenda na parede ou no telhado, etc.

6. Aquisição da habitação – trata-se da compra do alojamento para o uso do agregado.

7. Aquisição de terrenos para construção – são as despesas efectuadas em terrenos destinados à construção do alojamento.

8. Aquisição de outros imóveis – despesas em outros imóveis diferentes das anteriores. Enquadra aqui despesas de aquisição de terrenos para agricultura.

A4. Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

A5. Montante

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em

escudos CV.

A6 – Principal tipo de estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

No caso de um mesmo produto ter sido adquirido em diferentes tipos de estabelecimentos considera-se o estabelecimento onde o total da despesa for maior.

Exemplo:

N.º Linha	Designação do produto/serviço	1-Construção nova 2-Ampliação 3-Transformação 4-Restauração 5-Pequenas reparações 6-Aquisição da habitação 7-Aquisição de terrenos constr. 8- Aquisição outros imóveis	Nomenclatura	Montante	Principal tipo de Estabelecimen o
A1	A2	A3	A4	A5	A6
01	CIMENTO	2	. . . . .	95000	16
02	AREIA	2	. . . . .	6000	18
04	ÁGUA	2	. . . . .	8000	09
05	FERRO	2	. . . . .	45000	16
06	BRITA	2	. . . . .	24000	18
07	PEDREIRO	2	. . . . .	90000	-----
08	AJUDANTE PEDREIRO	2	. . . . .	45000	-----

SECCÃO - B: DESPESAS EM MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTO E TRANSPORTE NOS ÚLTIMOS 12 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena.

O objectivo desta parte é recolher os dados sobre as despesas de bens duráveis (moveis, equipamentos e de transportes) ao longo dos últimos 12 meses, sendo que os mobiliários, equipamentos e meios de transporte destinados à exploração (exemplo comércio) não são considerados.

O que se pretende, é saber se o agregado comprou ou adquiriu electrodomésticos, mobiliários ou algum meio de transporte durante os últimos 3 meses. Faça a leitura da lista dos mobiliários, equipamentos e transportes para lembrar o inquirido de que tipo de despesa se trata. Para todas as respostas afirmativas, preencha o quadro com uma linha para cada aquisição realizada nas mesmas condições, completando uma linha para cada aquisição.

Para cada aquisição ao longo dos últimos 3 meses coloque o código do bem declarado pelo agregado servindo-se da nomenclatura.

Se um mesmo tipo de mobiliário for adquirido em condições diferentes, deverá preencher uma linha para cada aquisição. Por exemplo, se o agregado comprou duas cadeiras sendo uma nova e a outra usada, preenche-se duas linhas, sendo uma referente a cadeira nova e outra referente a usada.

Pergunte qual é o valor estimado dos respectivos bens.

B1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **bens adquiridos nos últimos 12 meses.**

B2- N° da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2.*

B3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos mobiliários, equipamentos e meios de transporte adquiridos e dos serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

B4 - Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

B5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em escudos CV.

B6 - Principal tipo de estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

Exemplo:

N.º Linha	N.º da pessoa que faz a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montant e ECV	Principal tipo de estabelecimen o
B1	B2	B3	B4	B5	B6
01	ē 0. 1 ũ	ARMÁRIO PARA ROUPA (GUARDA-FATO)	. . . . .	40000	06
02	ē 0. 2 ũ	QUATRO CADEIRAS ALMOFADADOS DE MOGNO	. . . . .	32000	06
03	ē 0 . 1 ũ	CAMA DE FERRO DE CASAL	. . . . .	3500	16
04	ē 0 . 2 ũ	CÓMODA	. . . . .	15000	10
05	ē 0 . 2 ũ	MESA GRANDE REDONDA	. . . . .	8000	06
06	ē 0 . 3 ũ	JOGO COMPLETO DE SOFÁS DE TECIDO	. . . . .	65000	03
07	ē 0 . 3 ũ	CANDEEIRO DE TECTO	. . . . .	3000	15
08	ē 0 . 4 ũ	REPARAÇÃO DA CADEIRA	. . . . .	3000	-----
09	ē 0 . 2 ũ	REPARAÇÃO DA CAMA	. . . . .	2500	-----

10	ē 0. 2 ũ	FRIGORÍFICO COM CONGELADOR SEPARADO	. . . . .	60000	15
11	ē 0 .2 ũ	FOGÃO À CARVÃO	. . . . .	2000	15
12	ē 0 . 2 ũ	FOGÃO À GÁS	. . . . .	18000	15
13	ē 0 . 1 ũ	AUTOMÓVEL LIGEIRO DE PASSAGEIRO EM SEGUNDA MÃO	. . . . .	350000	18

SECÇÃO – C: DESPESAS COM A SAÚDE E EDUCAÇÃO AO LONGO DOS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena.

As despesas da saúde para os indivíduos que vivem no agregado **ao longo dos últimos 3 meses**, medicamentos, consultas, despesas de internamento, óculos, próteses (dentária e de membros) são registadas nesta secção. Utilize a listagem a fim de obter mais detalhes.

As deslocações motivadas por razões de saúde (doenças ou acidentes) são registadas nesta secção.

Todas as despesas relativas à educação dos membros do agregado são recolhidas nesta parte. Para obter melhores informações, deverá insistir nas despesas escolares feitas no início do ano, no caso da abertura coincidir com os 3 últimos meses. Os uniformes escolares e de educação física devem ser registados nesta parte.

C1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **produtos adquiridos e os serviços pagos nos últimos 3 meses**.

C2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2.*

C3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos medicamentos, materiais educativos adquiridos e dos serviços da saúde e da educação pagos com o máximo de detalhe possível.

C4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

C5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em **escudos CV**.

Se alguém adquiriu um bem ou beneficiou de um serviço mais do que uma vez no trimestre e pagou, em todas as ocasiões, a mesma quantia deve-se registar o montante correspondente a um único pagamento. Portanto, não se deve fazer a soma dos montantes pagos.

Exemplo:

Joana gastou, nos últimos 3 meses, 7500\$00 na compra do mesmo tipo de remédio cujo preço é 2500\$00.

Neste caso, coloca-se no montante 2500\$00 e não 7500\$00.

C6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

C7- Quantas vezes ao ano fez esta despesa

Coloca-se o número de vezes que foi adquirido o produto ou pago o serviço nos últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação.

Exemplo:

N.º Linha	N.º da pessoa que faz despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montant e ECV	Principal tipo de Estabelecimento	Quantas vezes ao ano fez esta despesa
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
01	[0 . 1]	PENICILINA	. . . . .	2000	05	2
02	[0 . 2]	PARACETAMOL	. . . . .	200	05	1
04	[0 . 1]	COTRIMAZOL	. . . . .	500	05	1
05	[0 . 2]	VACINA CONTRA TÉTANO	. . . . .	1500	14	1
06	[0 . 2]	LIGADURAS	. . . . .	150	05	8
08	[0 . 3]	PRÓTESE DENTÁRIA	. . . . .	35000	14	1

09	[0 . 4]	LENTES DE CONTACTO	. . . . .	18000	16	1
10	[0 . 2]	CONSULTA EM CLÍNICA PRIVADA	. . . . .	3500	14	6
11	[0 . 2]	ANÁLISE NO HOSPITAL	. . . . .	600	13	1
12	[0 . 2]	PROPINA	. . . . .	1500	-----	3
13	[0 . 2]	LIVROS	. . . . .	4000	16	1
14	[0 . 2]	UNIFORME	. . . . .	3000	06	1
15	[0 . 2]	CADERNOS	. . . . .	800	03	2

SECÇÃO – D: DESPESAS COM ROUPAS E CALÇADOS AO LONGO DOS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena.

Nesta secção são registadas as despesas ligadas ao vestuário, incluindo o calçado e despesas de confecção e reparação a elas relacionadas.

NOTE BEM: As despesas em roupas, sapatos e outros vestuários relacionados com cerimónias não são registadas nesta parte. Elas são declaradas na secção “*DESPESAS DE FESTAS E DE CERIMÓNIAS*”.

D1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **roupas e calçados adquiridos e os serviços pagos nos últimos 3 meses**.

D2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2*.

D3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome das roupas e calçados adquiridos e dos serviços pagos na reparação dos mesmos com o máximo de detalhe possível.

D4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

D5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em escudos CV.

Se alguém adquiriu um bem ou beneficiou de um serviço mais do que uma vez no trimestre e pagou, em todas as ocasiões, a mesma quantia deve-se registar o montante correspondente a um único pagamento. Portanto, não se deve fazer a soma dos montantes pagos.

D6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

D7- Quantas vezes ao ano fez esta despesa

Coloca-se o número de vezes que foi adquirido o produto ou pago o serviço nos últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação.

Exemplo:

N.º da linha	N.º pessoa que fez a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montante ECV	Principal tipo de Estabelecimento	Quantas vezes ao ano fez esta despesa
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7
01	[0 . 1]	CALÇA DE FAZENDA PARA HOMEM	. . . . .	2500	06	3
02	[0 . 2]	CAMISA DE ALGODÃO PARA SENHORA	. . . . .	1800	06	4
03	[0 . 1]	CAMISA DE DORMIR PARA SENHORA	. . . . .	800	06	1
04	[0 . 1]	CALÇA DE GANGA PARA HOMEM	. . . . .	3500	15	2
05	[0 . 2]	CUECA PARA SENHORA	. . . . .	300	15	5
06	[0 . 2]	BOTA DE TECIDO PARA BEBÉS	. . . . .	1000	15	2
07	[0 . 3]	SANDÁLIA PARA HOMEM	. . . . .	2500	06	1
08	[0 . 3]	SANDÁLIA PARA BEBÉS	. . . . .	2000	04	2

09	[0 . 2]	BOTA PARA BEBÉS	. . . . .	3000	04	3
10	[0 . 2]	SAIA	. . . . .	2800	04	1
11	[0 . 1]	PÓLO	. . . . .	2500	06	2

SECÇÃO - E: DESPESAS COM VIAGENS E DESLOCAÇÕES AO LONGO DOS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena.

Esta secção regista as despesas ocasionadas por viagens, as deslocações extraordinárias e o uso do meio de transporte (combustíveis, seguros, reparações, peças, etc).

As deslocações extraordinárias são motivadas por cerimónias ou outros acontecimentos ocorridos de forma não frequente (exemplo viagem ao estrangeiro).

Não se deve incluir as deslocações efectuadas por conta da empresa onde trabalha o indivíduo membro do agregado.

E1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **serviços pagos e produtos adquiridos nos últimos 3 meses.**

E2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2.*

E3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos serviços (transporte, hotel, restauração) pagos e dos produtos (malas, sacos de viagem) adquiridos com o máximo de detalhe possível.

E4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

E5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em **escudos CV**.

Se alguém adquiriu um bem ou beneficiou de um serviço mais do que uma vez no trimestre e pagou, em todas as ocasiões, a mesma quantia deve-se registar o montante correspondente a um único pagamento. Portanto, não se deve fazer a soma dos montantes pagos.

E6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

E7- Quantas vezes ao ano fez esta despesa

Coloca-se o número de vezes que foi adquirido o produto ou pago o serviço nos últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação.

Exemplo:

N.º da linha	N.º Pessoa que fez a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montante ECV	Principal tipo de Estabelecimento	Quantas vezes ao ano fez esta despesa
E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7
01	[0 . 3]	BILHETE DE HIACE	. . . . .	5000	12	1
02	[0 . 3]	BILHETE DE AVIÃO PARA PORTUGAL	. . . . .	58000	17	1
03	[0 . 3]	ESTADIA NO HOTEL	. . . . .	20000	17	1
04	[0 . 3]	ALIMENTAÇÃO	. . . . .	30000	17	1
05	[0 . 3]	ENTRADA NO ESTÁDIO DE FUTEBOL	. . . . .	2000	17	2
06	[0 . 3]	ENTRADA DE MUSEUS	. . . . .	1000	17	2
07	[0 . 3]	CARTEIRA	. . . . .	4000	06	1
08	[0 . 3]	BOLSA DE VIAGEM	. . . . .	2000	06	1

09	[0 . 3]	MALA	. . . . .	5000	15	1
10	[0 . 3]	PASTAS	. . . . .	3000	15	1

SECÇÃO – F: DESPESAS DE FESTAS E DE CERIMÓNIAS AO LONGO DOS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena

Interessa aqui, as despesas de festas e de cerimónias efectuadas por pessoas pertencentes ao agregado e suportada pelos seus integrantes. Trata-se de despesas de todas as naturezas em espécie e em bens e serviços relacionados com cerimónias. Se o inquirido tem a capacidade de fornecer a informação de forma detalhada deve-se registar rubrica por rubrica. Se não, escreva o montante total da despesa.

F1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **produtos adquiridos nos últimos 3 meses**.

F2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO* do número 2.

F3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos produtos adquiridos e dos serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

F4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

F5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em escudos CV.

Se alguém adquiriu um bem ou beneficiou de um serviço mais do que uma vez no trimestre e pagou, em todas as ocasiões, a mesma quantia deve-se registar o montante correspondente a um único pagamento. Portanto, não se deve fazer a soma dos montantes pagos.

F6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

Exemplo:

N.º da linha	N.º Pessoa que fez a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montante ECV	Principal tipo de Estabelecimento
F1	F2	F3	F4	F5	F6
01	[0 . 1]	CERVEJA PARA BAPTIZADO	. . . . .	6000	02
02	[0 . 1]	AGUARDENTE PARA BAPTIZADO	. . . . .	2000	09
03	[0 . 2]	FEIJÃO PARA BAPTISMO	. . . . .	3500	01
04	[0 . 2]	CARNE PARA BAPTISMO	. . . . .	2500	16
05	[0 . 2]	MANDIOCA PARA FESTA S. JOÃO BAPTISTA	. . . . .	1800	01
06	[0 . 2]	VESTIDO DE NOIVA	. . . . .	20000	06
07	[0 . 1]	URNA (CAIXÃO)	. . . . .	55000	16

SECÇÃO – G: COMPRAS DE ARTIGOS DE BIJUTARIA E DE PEDRAS PRECIOSAS AO LONGO DOS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena

As bijutarias em ouro e as pedras preciosas constituem uma forma de poupança para muitos agregados. Todas as aquisições ou modificações desse tipo de bens ao longo dos últimos 3 meses serão registadas nesta parte.

Deve-se ser muito prudente ao formular estas questões, uma vez que se trata de questões de certo modo sensíveis. Seja delicado com os inquiridos.

Perguntar se algum membro do agregado fez aquisições de bijutarias ou pedras preciosas ou as modificações com elas relacionadas ao longo dos últimos 3 meses. Se sim, coloque o código 1 e preencha o quadro. Se não, prossiga para a SECÇÃO seguinte.

Escreva o montante pago pela aquisição do bem. Se o pagamento for feito inteiramente em espécie, coloca o valor da compra. Em caso de modificações em que o inquirido deu dinheiro, registre o montante pago pelo serviço prestado.

Deve-se estimar o valor dos bens dados como pagamento. Deverá ser incluído no custo total do bem.

G1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **produtos adquiridos e os serviços pagos nos últimos 3 meses.**

G2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO* do número 2.

G3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos produtos de bijutaria e pedras preciosas adquiridos e dos

serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

G4 - Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

G5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em **escudos CV**.

Se alguém adquiriu um bem ou beneficiou de um serviço mais do que uma vez no trimestre e pagou, em todas as ocasiões, a mesma quantia deve-se registar o montante correspondente a único pagamento. Portanto, não se deve fazer a soma dos montantes pagos.

G.6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

G.7- Quantas vezes ao ano fez esta despesa

Coloca-se o número de vezes que foi adquirido o produto ou pago o serviço nos últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação.

Exemplo:

N.º Linha	N.º pessoa que fez a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Monta nte ECV	Principal tipo de Estabelecimen to	Quantas vezes ao ano fez esta despesa
G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7
02	[0 . 1]	RELÓGIO DESPERTADOR	. . . . .	1500	15	1
03	[0 . 2]	COLAR DE OURO	. . . . .	30000	16	1
04	[0 . 2]	BRINCO DE OURO	. . . . .	8000	16	1
05	[0 . 2]	MASCOTE DE PRATA	. . . . .	2000	16	1
06	[0 . 1]	REPARAÇÃO DO BRINCO DE OURO	. . . . .	2500	17	2

SECÇÃO – H: DESPESAS COM PRESENTES, DONATIVOS E AJUDAS EM ESPÉCIE AO LONGO DOS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena

Esta parte abrange as famílias que ofereceram ou doaram e ajudaram, de forma regular ou não, membro, de outro agregado. As transferências no interior do mesmo agregado não são levadas em consideração.

NOTE BEM: As trocas entre as pessoas estreitamente ligadas ao agregado (parentes, visitantes, empregada doméstica...) merecem uma atenção particular nesta secção. Essas pessoas oferecem sempre ao agregado (ou recebem do agregado) prendas, refeições e ajudas. Um tratamento particular será feito para algumas dessas categorias. A título de exemplo, podemos citar o marido polígamo vivendo com uma única esposa mas que tenha despesas com o agregado das outras esposas, o filho que sustenta o agregado do seu pai, uma família que ajuda o seu vizinho. Neste quadro, o dinheiro dado pelo marido polígamo ao agregado da esposa é considerado como uma ajuda se ele não fizer parte do agregado da esposa, quer dizer, se ele não for inquirido como membro do agregado. Se o marido paga uma factura do agregado da esposa, esse pagamento deverá também ser contabilizado como uma ajuda. O montante da ajuda será o montante pago.

As refeições oferecidas ao marido pela esposa são também contabilizados como ajuda.

Será incluído na ajuda, as refeições oferecidas regularmente à outras pessoas que não fazem parte do agregado.

Um **presente** é o dinheiro ou o bem que oferecemos a uma pessoa (parente, amigo ou outra pessoa). Dão-se presentes não se importando o momento, mas, o mais frequente são as ocasiões como *baptismo*, *casamento* e outras cerimónias.

Um donativo é tudo que damos (dinheiro ou bem) a uma pessoa não pertencente ao agregado ou a uma organização de caridade. Os agregados dão ou recebem.

Uma ajuda é um apoio financeiro (ou em natureza) dado geralmente a um parente que

vive fora do agregado. Distingue-se do presente por ser regular. Ela é entendida como uma obrigação moral por parte da pessoa que ajuda, por exemplo, um marido polígamo que sustenta o agregado

NOTE BEM: Os presentes, os donativos e as ajudas em espécie oferecidos pelas pessoas pertencentes ao agregado a outras pessoas do mesmo agregado não devem ser registados.

Deve-se assegurar se algum dos membros do agregado que ofereceram presentes ou fizeram donativos ou ajudas nos últimos 3 meses o fez a pessoas que não pertencem ao agregado. Atribua o código 1 e preencha o quadro se a resposta for afirmativa e 2 passando para a SECÇÃO seguinte se for negativa.

H1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **produtos oferecidos nos últimos 3 meses**.

H2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2*.

H3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos produtos oferecidos e dos serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

H4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

H5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em **escudos CV**.

Se alguém adquiriu um bem ou beneficiou de um serviço mais do que uma vez no trimestre e pagou, em todas as ocasiões, a mesma quantia, deve-se registar o montante correspondente a um único pagamento. Portanto, não se deve fazer a soma dos montantes pagos.

H6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

H7- Quantas vezes ao ano fez esta despesa

Coloca-se o número de vezes que foi adquirido o produto ou pago o serviço nos últimos 12 meses anteriores ao primeiro dia da quinzena de observação.

Exemplo:

N.º Linha	Nº pessoa que fez a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montante ECV	Principal tipo de Estabelecimento	Quantas vezes ao ano fez esta despesa
H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7
01	[0 . 2]	UM CABRITO	. . . . .	3000	01	1
02	[0 . 1]	PASSE AUTOCARRO	. . . . .	1500	17	9
03	[0 . 2]	BRINCO DE OURO	. . . . .	7500	16	1
04	[0 . 1]	DINHEIRO A UM FAMILIAR	. . . . .	3000	-----	12
05	[0 . 2]	SACO DE ARROZ	. . . . .	1200	03	12

SECÇÃO – I: DESPESAS MENSAIS PERIÓDICAS NO ÚLTIMO MÊS anterior ao primeiro dia de observação da quinzena

O objectivo desta parte é identificar as despesas ligadas à ocupação do alojamento pelo agregado. Trata-se das despesas de aluguer, de água, de electricidade e de telefone efectuadas no último mês.

O preenchimento desta secção é direccionado ao chefe do agregado. Em caso de impedimento deste podemos chamar o seu representante ou outras pessoas que possam responder as questões.

Para evitar a perda de tempo no momento da entrevista, peça ao inquirido para procurar as facturas de água, electricidade e telefone referentes ao último mês.

Esta questão abrange todos os agregados. Ela serve para assegurar que a família efectuou as despesas de **aluguer** ou de reparações, de **água**, de **electricidade** ou de **telefone** no último mês.

O inquiridor coloca a questão sobre cada tipo de despesa que consta na lista. Para todas as respostas afirmativas, coloque as questões que se seguem.

No que diz respeito ao abastecimento de água, certos agregados não dispõem de torneira interior. No meio urbano, paga-se por água da rede pública, da casa do vizinho e dos vendedores.

Se o agregado partilha o contador com um outro agregado, deve-se considerar a parte da factura que o agregado assume.

Se alguém do agregado usa **passe social para o transporte colectivo** deverá entrar nesta secção.

I1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **serviços pagos no último mês.**

I2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2.*

I.3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

I4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

I5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada serviço, o valor efectivamente pago em **escudos CV**.

Exemplo:

N.º Linha	n.º pessoa que fez a despesa	Designação produto/serviço	do	Nomenclatura da despesa	Montante ECV
I1	I2	I3		I4	I5
02	[0 . 2]	AGUA		. . . . .	2000
03	[0 . 1]	ELECTRICIDADE		. . . . .	3750
04	[0 . 2]	GÁS		. . . . .	1400
05	[0 . 1]	TELEFONE		. . . . .	1300
06	[0 . 1]	INTERNET		. . . . .	3000
07	[0 . 2]	CONDOMÍNIO		. . . . .	1800
08	[0 . 2]	EMPREGADA DOMESTICA		. . . . .	5000

SECÇÃO – J: OUTRAS DESPESAS ÚLTIMOS 3 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena
--

As despesas não classificadas nas outras secções são aqui consideradas. Trata-se de pequenas ferramentas da casa, dos serviços domésticos, despesas dos correios e telecomunicações (para as correspondências pessoais) e dos honorários pagos aos advogados, notários e outros. Ajuntam-se os cursos de interesse pessoal (por exemplo curso de musica), compra de jornais, de livros, artigos de colecção, etc.

J1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração o número de **produtos adquiridos e os serviços pagos nos últimos 3 meses.**

J2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2.*

J3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome dos produtos adquiridos e dos serviços pagos com o máximo de detalhe possível.

J4 – Nomenclatura

Reservado para a codificação dos produtos ou serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. É feita a nível interno do INE.

J5 – Montante ECV

Deve ser registado, para cada produto ou serviço, o valor efectivamente pago em escudos CV.

J6 - Principal tipo de Estabelecimento

O inquiridor deverá transcrever o código do estabelecimento onde foi efectuada a maior parte das despesas do agregado.

Exemplo:

N.º Linha	N.º pessoa que fez a despesa	Designação do produto/serviço	Nomenclatura	Montante ECV	Principal tipo de Estabelecimento
J1	J2	J3	J4	J5	J6
01	└ 0 . 2 ┘	JORNAIS	. . . . .	1200	09
03	└ 0 . 1 ┘	ADVOGADO	. . . . .	30000	18
04	└ 0 . 1 ┘	NOTÁRIOS	. . . . .	25000	18
05	└ 0 . 1 ┘	CHAVE DE FENDA	. . . . .	300	15
06	└ 0 . 1 ┘	MARTELO	. . . . .	500	15
07	└ 0 . 1 ┘	FAX	. . . . .	650	18

SECÇÃO - K: DESPESAS INDIVIDUAIS EM IMPOSTO, SEGURANÇA SOCIAL E DOAÇÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES anteriores ao primeiro dia de observação da quinzena

Estão incluídas nesta secção as despesas efectuadas pelos agregados e que não os beneficiam directamente. Temos as seguintes categorias:

Prémios de seguros não vida - Quantia paga à seguradora para cobrir os prejuízos com habitação, viaturas e outros bens.

Cotizações diversas (partidos, ONG'S) - Quotas regularmente pagas aos sindicatos, partidos políticos, associações comunitárias, etc.

Multas e penalidades - Montante acrescido aos impostos devido aos atrasados no pagamento e penalizações impostas por tentativas de não pagamento do imposto ou por infracções.

Lotaria e jogos - Montantes despendidos nos jogos de totoloto, lotaria e outros jogos similares.

Transferências para o exterior (estudantes, cotizações) - Quantia enviada para o estrangeiro para suportar os custos relacionados com a educação, quotas dos clubes, etc.

Encargos com o reembolso de crédito para construção ou aquisição - Valores pagos aos bancos relacionados com os empréstimos de construção.

Juros, hipotecas, penhores e encargos de créditos para outros fins - Quantias despendidas para suportar juros, hipotecas e créditos não relacionados com a construção.

K1- N.º Linha

Número sequencial (de 1 a n), levando em consideração pagamentos de impostos e de outros encargos efectuados **nos últimos 12 meses**.

K2 - N.º da pessoa que faz a despesa

Coloca-se o número da pessoa que fez a despesa que será igual ao número atribuído na SECÇÃO – A: *IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO AGREGADO do 2.*

K3 - Designação do produto/serviço

Coloca-se o nome de todos os pagamentos efectuados pagos com o máximo de detalhe possível.

K4 - Código da despesa

A codificação é feita a nível interno do INE.

K5 – Montante ECV

Deve ser registado o valor efectivamente pago em **escudos CV**.

Exemplo:

N.º Linha	N.º pessoa que fez a despesa	Designação da Despesa	Código da despesa	Montante ECV
K1	K2	K3	K4	K5
01	02	AFORAMENTO DA CASA	. . . . .	800
02	02	CONTRIBUIÇÃO PREDIAL AUTÁRQUICA	. . . . .	1200
03	01	JOGO DE TOTOLOTO	. . . . .	9600
04	01	PAGAMENTO DA CASA AO BANCO	. . . . .	180000
05	02	PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO VENCIMENTO	. . . . .	240000
06	01	ENVIO DE DINHEIRO PARA FILHO EM PORTUGAL	. . . . .	250000
07	01	QUOTA SINDICATO	. . . . .	8400
09	02	QUOTA PARTIDO POLÍTICO	. . . . .	3600

QUESTIONÁRIO B - ALIMENTAÇÃO

1. OBJECTIVO DO QUESTIONÁRIO

O questionário da **Alimentação** permite-nos medir por cada membro do agregado seleccionado, o consumo alimentar em quantidade por cada produto. Por isso, iremos proceder a determinação do peso de cada produto que entra na preparação de cada prato consumido em cada refeição no agregado, e outros alimentos consumidos fora das refeições por cada membro do agregado, durante um período de sete (7) dias consecutivos.

Utilizaremos o método objectivo de medida directa afim de determinarmos **o peso de todos os produtos** que entram na preparação de cada prato consumido nas refeições comuns (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar). De referir que lanche, diz respeito ao lanche da tarde e que caso houver por hábito no agregado fazer lanche entre as refeições, pequeno-almoço e almoço, incluímos os produtos consumidos nesse no pequeno-almoço.

Para os pratos e alimentos consumidos fora das refeições normais, procede-se por estimacção, quer sejam consumidos no agregado, quer fora dele (por exemplo num restaurante).

Depois de determinamos o peso dos produtos destinados à confecção dos pratos, que entram na refeição do agregado, registamos a **presença efectiva** de todas as pessoas (residentes presentes, residentes ausentes, visitas, convidados, e outras pessoas que estão no agregado de passagem, etc.) que, tomarão parte nessa refeição, dia a dia, durante todo o período de inquérito. É a **listagem do participantes na refeição**.

Este procedimento permite conhecer o consumo alimentar por cada indivíduo que fez a refeição, pois distribuí-se o peso dos produtos pesados às pessoas que realmente tomaram parte na refeição, de modo a termos a ração alimentar por pessoa.

Aplicando o quadro do consumo alimentar que dá por 100 g de produtos consumidos: as quantidades de calorias, de proteínas, de sais minerais, de vitaminas e de aminoácidos, etc., ficamos a conhecer a composição nutricional dos alimentos consumidos por cada agregado (somatório dos membros do agregado) durante os sete dias do inquérito.

A comparação das composições da ração alimentar em elementos nutritivos segundo as necessidades dos indivíduos permite conhecer os casos de carência e de mal nutrição.

Com esses dados, pode-se então conhecer as zonas geográficas (Concelhos, meio de residência, etc.) segundo o grau de carência.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para o bom desenvolvimento do trabalho nessa secção, é necessário compreendermos bem os conceitos e definições seguintes:

Agregado alimentação – durante esse inquérito teremos em conta a diferença entre o Agregado familiar e o agregado alimentação.

Fazem parte do agregado alimentação os.

- Residentes no agregado;
- Visitas – VIS;
- Serviço doméstico e
- Pensionistas.

Os residentes no agregado pode ser distinguido em:

- Residente presente – RP e
- Residente ausente – RA.

Outros conceitos e definições:

- **Preparação da refeição:** entendemos por preparação da refeição, toda a combinação de produtos alimentares destinados a alimentação do agregado. A combinação pode-se fazer por:
 - **cozimento**, *Exemplo:* Arroz com feijão, peixe frito, sopa, etc.
 - **simples mistura**, *Exemplo:* Salada de legumes, salada de frutas, bebidas a base de sumo de frutas espremidas, etc.
 - **molhos**, *Exemplo:* Maionese

OBS.: Atenção especial é dada às crianças com menos de dois anos de idade

A preparação para crianças com menos de dois anos: são aquelas preparações feitas exclusivamente para crianças com esta idade. *Exemplo:* papa, sopa, etc.

Atenção:

- O “prato” é considerado no nosso caso como resultado duma preparação para a refeição e não como um utensílio de cozinha.
- A refeição é o pequeno-almoço, o almoço, o lanche e o jantar. Ela pode ser constituída de um ou mais pratos resultado de uma ou várias preparações.

NB: Uma preparação pode ser objecto de uma ou mais refeições. É o caso dum agregado que deixa uma parte da preparação do almoço para o jantar.

- **Preparação recebida :** quando um membro do agregado recebe uma ou mais do que uma preparação cozida(s) de um elemento de outro agregado (parentes, amigos ou vizinhos, etc.). Se esta preparação é consumida em comum no agregado do indivíduo que recebeu a preparação, estimamos o nº de pessoas que a quantidade recebida pode alimentar.

- **Preparação oferecida** : quando o agregado envia a outro agregado (parentes, amigos ou vizinhos, etc.) uma ou mais preparações. Neste caso, devemos estimar o n.º de pessoas que a quantidade oferecida pode alimentar.
- **Restos** : entende-se por restos, as quantidades de alimentos não consumidos pelo agregado e nem doados, provenientes duma preparação onde os produtos foram pesados, que podem ser dados aos animais ou atirados ao lixo.

N.B.: Alimentos provenientes duma preparação previamente pesada, que foram conservados para um consumo posterior do agregado (no mesmo dia ou outro dia qualquer) não são considerados como restos. **É uma “fotocópia” da preparação precedente.**

APRESENTAÇÃO DO QUESTIONÁRIO DA ALIMENTAÇÃO

O Questionário da Alimentação está dividido em 6 grandes Secções, tendo cada uma um objectivo bem especial.

Secção A- IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO AGREGADO: Nesta Secção temos a **identificação** do agregado a que o Questionário diz respeito e o **Nome do Chefe** do Agregado, segundo a sua localização, por Ilha, Concelho, Freguesia, N.º DR, Habitat, Bairro/Lugar, N.º de casa, apresentado no quadro a seguir:

1- IDENTIFICAÇÃO .....	| . . . . . |
2- Nome do chefe do agregado:	
3- Ilha .....	| ]
4- Concelho .....	| . . |
5- Freguesia .....	| . . |
6- N° DR .....	| . . |
7- Urbano / Rural .....	| ]
8- Cidade / Vila / Zona .....	| . . |
9- Bairro / Lugar .....	| . . |
10- N° Casa .....	| . . |
11- N° do Agregado .....	| . . |

SECÇÃO B – OPERAÇÕES DE TERRENO E DIGITAÇÃO

ASSINATURA: será de todos os intervenientes directos no inquérito, tanto os na operação no terreno (Inquiridor, controlador e supervisor) como na digitação (digitador) seguido da data do início e a data fim de cada operação:

⇒ O espaço reservado ao nome deve ser preenchido com letra legível (sem usar a rubrica).

⇒ A data do início e fim da colecta de dados, diz respeito à data da colheita de informações no agregado. O inquiridor escreve o dia (dois dígitos), o mês /dois dígitos) e os dois últimos dígitos correspondentes do ano.

Exemplo 1: Se o período da colecta de informação num agregado começa no dia 1 de Julho de 2001, a data do início da colecta será 01/ 06 / 01 e a data do fim 08/ 06 / 01 de manhã.

Exemplo 2: Se o período da colecta de informação num agregado começa no dia 12 de Novembro de 2001, a data do início da colecta será 12/ 11 / 01 e a data do fim 19/ 11 / 01 de manhã.

Porquê de manhã?

É a data do oitavo dia de manhã, porque temos que tomar informações sobre como ocorreu o jantar, se há necessidade de acrescentar algo mais na lista dos produtos pesados, e o preenchimento das secções **C, D1 a D5, F e E**, de que falaremos mais adiante.

Secção C

Nesta Secção, na Coluna 2, transcrevemos os nomes (**primeiro nome e último apelido**) de todos os Indivíduos que foram mencionados no Questionário A, parte 2 – “CARACTERÍSTICAS DOS INDIVÍDUOS”, com letra maiúscula de forma.

ATENÇÃO

- O número da linha atribuído ao indivíduo no questionário – A, tem que ser obrigatoriamente o mesmo para o questionário – B
- Se no decorrer dos dias do inquérito houver alguma modificação no agregado (entrada de novos elementos para fazer parte no agregado) ou a chegada de uma visita, então acrescenta-se o nome desses indivíduos na lista, e também no questionário A.
- Preenche-se do 1º ao 7º dia e em todas as refeições.

Nas colunas seguintes, registamos a presença ou não do indivíduo na refeição (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar) e usa-se o código da opção da resposta.

Tomou parte na refeição 1

Usa-se esse código, quando um elemento do agregado ou uma visita efectivamente tomou parte na refeição que estamos a registar (**comeu a(s) preparação(ões)**), mesmo que não se tenha sentado à mesa juntamente com os outros membros do agregado, e ainda que a preparação, que comeu, foi feita exclusivamente para ele.

Por exemplo, por motivo de doença (dieta), algum membro do agregado pode ter comido uma ou mais preparações feitas só para ele.

Atenção:

Pode acontecer que um membro do agregado estava ausente no momento da refeição, mas, a sua ração lhe foi guardado, ou enviado para o local onde ele se encontrava. Nestes dois casos, se comeu a refeição, então para nós, tomou parte na refeição.

Por exemplo: Se algum membro do agregado **leva ou recebe a sua ração para o almoço** e come-o na cantina do trabalho, cantina da escola, ou outro lugar privado, então, o código que se usa nesta refeição é o **1** e não os outros.

Os códigos 2,3,4 e 5, não são difíceis de usar, desde que, a(s) preparação(ões), que comeu na refeição em questão, **não se tenha sido preparada no seu agregado** e para o consumo exclusivo deste.

O código **2** é usado para membros do agregado – Residentes no agregado - que fizeram a sua refeição fora do agregado, e neste caso, numa cantina pertencente a um trabalho.

O código **3** é usado para membros do agregado – Residentes no agregado - que fizeram a sua refeição fora do agregado, e neste caso, numa cantina pertencente à uma escola.

O código **4** é usado para membros do agregado – Residentes no agregado - que fizeram a sua refeição fora do agregado (neste caso, num restaurante, hotel, e outros locais similares).

O código **5** é usado para membros do agregado – Residentes no agregado - que fizeram a sua refeição noutra agregado (neste caso, pode ser em casa de vizinhos, de parentes, amigos, etc).

Não tomou a refeição 6

Este código usa-se quando efectivamente o indivíduo não comeu nenhuma preparação, preparada ou não no agregado, nessa refeição.

Também usamos o código **6**, para preencher os espaços que de outra forma ficariam em branco

Exemplo: Caso no agregado não houver o hábito de se fazer uma das refeições, no espaço reservado à essa refeição, preenchamos com o código **6**.

Também, em caso de visitas, marcamos o código **6** em todas as células que não foram preenchidos com o código **1** (antes da sua chegada no agregado e depois da sua saída), e também para indivíduos que passaram a fazer parte do agregado, depois da primeira refeição que registamos no agregado. Neste caso, as células vazias antes do primeiro registo da presença desse indivíduo na refeição no agregado, deve ser preenchido com o código **6**.

Casos especiais a tomar em conta:

- ⇒ Para Visitas, só podemos utilizar o código **1** ou o **6** e registamos como visitas, pessoas que não fazem parte do agregado e que fez pelo menos uma refeição no agregado durante o período de recolha (se alguém, no período de recolha, está no agregado e nunca fez uma refeição neste agregado, então ele não é visita) e
- ⇒ As empregadas domésticas que tomam parte nas refeições, tem que ser registada na parte reservada a presença dos membros do agregado na refeição, pois, como vimos anteriormente, faz parte do Agregado Alimentação.

Alguns exemplos de como preencher o quadro da Secção:

No agregado do Sr. João Silva, todos tomaram o pequeno almoço do primeiro dia do inquérito no agregado. Para o almoço verificou-se o seguinte.

- 1- O Sr. João, chefe do agregado, está no trabalho de agricultura num terreno um pouco distante da casa. Para o almoço comeu o que a sua esposa Bia, manda-lhe com o filho mais novo, o Marcos. Neste caso, usa-se o código **1**;
- 2- A Dona Bia, por estar com um problema de saúde, preparou uma refeição, exclusivamente para ela e não comeu nada do que fez para o resto do agregado. Neste caso também, usa-se o código **1**;
- 3- O Francisco, recebeu o seu almoço que a mãe lhe enviou e foi sentar-se na cantina da fábrica onde ele trabalha, para comer. Neste caso também, usa-se o código **1**;
- 4- A Noémia, que trabalha na mesma fábrica que o irmão Francisco, não quis comer o que a mãe lhe enviou e preferiu comer uma sopa, um bolinho de chocolate e uma Coca-Cola que comprou na Cantina. Neste caso também, usa-se o código **2**;
- 5- A Anete e a Cláudia (Animadoras Sociais) foram fazer um trabalho num outro Concelho. A mãe guardou-lhes o almoço, só que chegaram muito tarde e os outros já estavam sentados na mesa para o jantar. Com muita fome e sem comerem nada para o almoço, a Anete no entanto preferiu comer a refeição do almoço, mas a Cláudia quis comer a preparação do jantar. Neste caso, para o almoço, temos o código **1** para a Anete e o código **6** para a Cláudia e
- 6- O Marcos almoçou em casa antes de ir levar o almoço ao Pai. Usa-se o código **1**.

No quadro a seguir, temos o preenchimento.

Nº Pessoa	Nome e apelido	2ª Feira			
		Pequeno-almoço	Almoço	Lanche	Jantar
1	2	3	4	5	6
01	JOÃO SILVA	| 1 |	| 1 |	| |	| |
02	BIA MASCARENHAS	| 1 |	| 1 |	| |	| |
03	FRANCISCO SILVA	| 1 |	| 1 |	| |	| |
04	NOEMIA SILVA	| 1 |	| 2 |	| |	| |
05	ANETE SILVA	| 1 |	| 1 |	| |	| |
06	CLAUDIA SILVA	| 1 |	| 6 |	| |	| |

07	MARCOS SILVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----	--------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Secção D – Preparação das refeições do dia

Todos os dias (7 dias), registamos todas as preparações para a refeição que foi feita no agregado, e no caso de não se verificar nenhuma preparação, devemos também referi-lo no questionário (usando códigos de preenchimento).

Entende-se por preparação, todos os “pratos” que entram numa refeição. Pode ser aperitivos, sopa, prato principal, sobremesa e café.

Atenção: A preparação pode não ser cozida, pois, se no agregado a refeição tomada for algum prato ligeiro, por exemplo, pão, leite e algo mais, também houve preparação e logo, fez-se a refeição.

Antes de começarmos a preencher o 1º Quadro desta Secção, temos que preencher o espaço reservado à data do dia da visita:

Data: - -

Dia Mês Ano

A seguir, temos o:

Quadro: D1 – Nome da preparação do agregado para a refeição e **também o**

Quadro: D3 – Houve uma preparação particular para crianças com menos de dois anos nesta refeição?

Sim	1	} Se código = 2 ou 3 (<input type="text"/> D5 <input type="text"/>) (agregado sem crianças com menos de dois anos)
Não	2	
Sem respostas	3	

Os dois Quadros são iguais e são constituídos por 5 colunas, para informações sobre cada uma preparação.

OBS.: Para o D3, só é preenchido se a resposta for Sim, caso contrário, não se preenche.

Antes do preenchimento do **Quadro D3**, temos que preencher a parte anterior ao Quadro. Temos:

Sim **1** Houve preparação exclusiva para crianças com menos de dois anos.

Não **2** Não houve preparação exclusiva para crianças com menos de dois anos, mas há crianças com essa idade no agregado.

Sem respostas **3** Não houve preparação exclusiva para crianças com menos de dois anos, porque não há crianças com essa idade no agregado.

Coluna 1: Esta coluna encontra-se pré-preenchida e a cada linha corresponde uma preparação. Deve-se dar muita atenção no preenchimento do Quadro para não o rasurar durante o preenchimento. Caso tivermos de corrigir algo, então, podemos proceder da seguinte forma:

- no caso em que é possível fazer a correcção sem correr o risco de deixar elegível a célula, podemos fazê-lo, e
- caso isso não for possível, então, com um traço horizontal inutilizar a linha e prosseguir o preenchimento na linha seguinte, como mostra o exemplo no quadro a seguir.

Nº Preparação	Código refeição da	Tipo de preparação	Preparação	
			Designação precisa da preparação	Código (nomenclatura dos pratos e dos alimentos)
	Pequeno-almoço 1 Almoço 2 Lanche 3 Jantar 4	Pesado totalmente 1 Comprado/Doador 2 Com preparação anterior 3 Não houve 4		
1	2	3	4a	4
01	<u>1</u>	<u>1</u>	OMELETE	<u>1</u> <u>1</u> <u>1</u>
02	<u>1</u>	<u>1</u>	OVOS MEXIDOS	<u>x</u> <u>x</u> <u>x</u>
03	<u>1</u>	<u>1</u>	BOLO DE MEL	<u>y</u> <u>y</u> <u>y</u>
04	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u> <u> </u> <u> </u>

Coluna 2 Esta coluna é preenchida, escrevendo dentro do espaço |___|, um código que corresponde a refeição cuja preparação se destina. Temos 4 códigos diferentes:

- Pequeno almoço com o código **1**;
- Almoço código **2**;
- Lanche código **3** e
- Jantar código **4**.

Todas as preparações destinadas para o pequeno almoço, têm o código **1** e as destinadas para o almoço, têm o código **2**, e assim sucessivamente.

Caso no agregado, existir a prática de fazerem uma refeição entre o pequeno almoço e o almoço, tomamos essa refeição como fazendo parte do pequeno-almoço e todas as preparações para esta refeição são associadas à preparação do pequeno-almoço, e o código dessas preparações é neste caso o **2**.

Lanche é a refeição entre o almoço e o jantar.

Coluna 3: Esta coluna é preenchida, escrevendo dentro do espaço |___|, um código correspondente, conforme seja:

- **Pesado totalmente** (código **1**) – isto quando tudo o que entrou nessa preparação for pesado;
- **Comprado/Doador** (código **2**) – quando a preparação for comprado ou doado por alguém. Por exemplo, se mandarmos vir um churrasco de frango numa churrasqueira, o pão comprado feito, o bolo comprado feito, etc, então usamos o código **2**, para o tipo de preparação, ou ainda, para pessoas que mandam vir refeições dum restaurante;
- **Com preparação anterior** (código **3**) – quando a preparação utilizada na refeição, provier de uma preparação anterior. Por exemplo, quando utilizamos restos de comida feita para o almoço, no jantar, então é uma vez que já tinha sido pesado, damos o código **3** e

- **Não houve** (código 4) – é no caso em que não se fez a refeição no agregado. É quando efectivamente nenhum membro do agregado alimentação fez a referida refeição no agregado.

Atenção:

Caso todos os membros do agregado alimentação saíram para fazer a refeição num sítio privado (restaurante, churrasqueira), neste caso, usamos o código 4.

Coluna 4a: Como anteriormente referida, uma preparação é um prato para a refeição.

A designação é feita da forma mais precisa, e de preferência, pelo nome que é conhecida pela população (nos casos de pratos típicos duma determinada ilha ou localidade).

Por exemplo:

- Arroz : pressupõe arroz branco
- Arroz de atum
- Arroz com feijão
- Guisado de vaca
- Guisado de cabrito
- Etc.

Pois, senão vejamos. Se escrevermos que a designação da preparação for – Polvo, não se sabe se se trata de:

- Polvo grelhado;
- Polvo cozido;
- Polvo guisado ou
- Outro tipo de preparação do Polvo.

Por isso, deve-se com precisão designar a preparação.

Coluna 4: Esta coluna é preenchida, escrevendo dentro do espaço |__· __· __|, um código correspondente, de acordo com a Classificação dos Bens e Serviços utilizados no país.

SECÇÕES:

D2 – Peso dos produtos que entram na preparação da refeição e

D4 – Peso dos alimentos consumidos por crianças com menos de dois anos de idade, nas refeições.

Esta Secções, estão intimamente ligadas às **Secções D1 e D3**, respectivamente . Por cada preparação listada na Secção anterior, listamos todos os produtos (ingredientes) que entram nessa preparação e pesa-se a quantidade utilizada, bem como o código de origem, conforme vem no questionário.

Coluna 1: N° de linha – pré-preenchido.

Coluna 2: N° de preparação – igual ao n° de preparação do quadro anterior. Se uma preparação for, por exemplo- Arroz branco e no quadro anterior tiver o n° |0· 5|, todos os produtos utilizados para a confecção dessa preparação terá o n° |0· 5|

Nº linha	Nº Preparação (copiar Nº Preparação da secção D1)	Produto			1º peso (gramas)	2º peso (gramas)	Quantidade utilizada (gramas)	Origem (código no rodapé da página)
		Designação do produto e estado durante o peso		Código (nomenclatu ra dos bens e serviços)				
		Tal como comprado 1	Frito 4					
		Parte comestível 2	Grelhado/Assado 5					
		Cozido 3						
1	2	3a	3b	3	4	5	6	7
01	|...· ...|		|...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...|
02	|0· 5|	1 PACOTE ARROZ	|1|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...|
03	|0· 5|	SAL	|1|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...|
04	|0· 5|	2 CEBOLAS	|2|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...|
05	|0· 5|	AZEITE/ÓLEO	|1|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...|
06	|...· ...|	.....	|...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...· ...|	|...|

Coluna 3a: Escrevemos a designação dos produtos que entram na confecção da preparação.

Coluna 3b: o código de estado utilizado para preencher o espaço reservado para a classificação, são as listadas no quadro. Temos 9 códigos que significam:

Tal como comprado **1-** o ideal é pesar o produto tal como vai-se meter na panela. Mas, nos casos em que tal é impossível, então pesamo-los tal como foi adquirido no mercado e neste caso usamos esse código.

Usa-se este código, não só para artigos comprados, pois, entende-se o termo tal como comprado, para todo o produto pesado na forma natural. Pois o produto pode provir da troca, autoconsumo, auto-abastecimento, doado, empréstimo, etc.

Por exemplo, se se pretender fazer ovo cozido, tem que ser com casca e neste caso tal como comprado;

Parte comestível **2** – quando pesarmos só a parte comestível. Por exemplo, se for mandioca, tira-se a casca antes de preparar, se a pesagem é feita sem casca, dizemos que é pesado só a parte comestível, ou ainda caso em que tiramos as espinhas do peixe e utilizarmos só a parte comestível (filete);

Cozido **3** – quando o produto pesado, já tenha sido cozido anteriormente.

Frito **4** – quando o produto pesado, já tenha sido frito anteriormente.

Grelhado/Assado **5** – quando o produto for pesado já gralhado ou assado.

ATENÇÃO:

O inquiridor deve dar atenção nesta parte do questionário e ver se os produtos foram pesados de forma diferente das anteriormente codificadas e descrever de forma precisa o produto na coluna 3a - designação do produto e estado durante o peso.

Conservado em óleo – para produto que entra na preparação encontrando-se conservado em óleo. Por exemplo atum enlatado.

Secado – quando o produto sofreu algum tratamento e o utilizamos secado e pesado ainda seco. Por exemplo, peixe seco.

Fumado – quando o tratamento sofrido for por efeito de fumo e pesado sem ter sofrido outra alteração. Por exemplo, carne fumada, chouriço fumado, etc.

Salgado – produto conservado com sal e pesado ainda salgado. Por exemplo, carne salgada.

OBS.: Para os ingredientes, pesa-se cada um em separado e se se usa um mesmo ingrediente para preparar diferentes pratos, pode-se pesar a quantidade a utilizar de uma só vez e neste caso fazemos o registo, na coluna reservado ao nº de preparação, indexado só a uma preparação.

Por exemplo: Se houver duas preparações, arroz branco e bife de atum á cebolada. Então a quantidade de cebola, do sal e do azeite que utilizamos para preparar o arroz e a quantidade utilizada para o bife de atum, pode ser pesada juntamente e no quadro registamos da seguinte forma:

Nº linha	Nº Preparação	TIPO DE PREPARAÇÃO Pesado totalmente .....1 Comprado/Doador .....2 Preparação anterior ... 3 Não houve 4	Código da refeição Pequeno-almoço ... 1 Almoço 2 Lanche 3 Jantar 4	Preparação	
				Designação precisa da preparação	Código (nomenclatura dos pratos e dos alimentos)
1	2	3	4	5a	5
01	| 0 . 1 |	| 1 |	| 1 |	.....	| a . a . a |
02	| 0 . 2 |	| 1 |	| 2 |	ARROZ BRANCO	| x . x . x |
03	| 0 . 3 |	| 1 |	| 2 |	BIFE DE ATUM Á CEBOLADA	| y . y . y |
04	| . . |	| |	| |		| . . . |

Então podemos preencher da seguinte forma:

Nº linha	Nº Preparação (copiar Nº Preparação da secção D1)	Produto		Código (nomenclatura de bens e serviços)	1º peso (gramas)	2º peso (gramas)	Quantidade utilizada (gramas)	Origem (código no rodapé da página)
		Designação do produto e estado durante o peso						
1	2	3a	3b	3	4	5	6	7
01	|...|		|...|	|...|	|...|	|...|	|...|	|...|
02	|0. 2|	ARROZ	|1|	|...|	|...|	|...|	|0. 2. 5. 0|	|...|
03	|0. 2|	SAL*	|1|	|...|	|...|	|...|	|0. 0. 1. 2|	|...|
04	|0. 2|	CEBOLA*	|2|	|...|	|...|	|...|	|0. 1. 2. 0|	|...|
05	|0. 2|	AZEITE/ÓLEO*	|1|	|...|	|...|	|...|	|0. 1. 5. 3|	|...|
06	|0. 3|	ATUM	|...|	|...|	|...|	|...|	|0. 3. 5. 6|	|...|
07	|...|		|...|	|...|	|...|	|...|	|...|	|...|

Ou

Nº linha	Nº Preparação (copiar Nº Preparação da secção D1)	Produto		Código (nomenclatura de bens e serviços)	1º peso (gramas)	2º peso (gramas)	Quantidade utilizada (gramas)	Origem (código no rodapé da página)
		Designação do produto e estado durante o peso						
1	2	3a	3b	3	4	5	6	7
01	|...|	.....	|...|	|...|	|...|	|...|	|...|	|...|
02	|0. 2|	ARROZ	|1|	|...|	|...|	|...|	|0. 2. 5. 0|	|...|
03	|0. 3|	ATUM	|2|	|...|	|...|	|...|	|0. 3. 5. 6|	|...|
04	|0. 3|	CEBOLA*	|2|	|...|	|...|	|...|	|0. 1. 2. 0|	|...|
05	|0. 3|	AZEITE/ÓLEO*	|2|	|...|	|...|	|...|	|0. 1. 5. 3|	|...|
06	|0. 3|	SAL*	|2|	|...|	|...|	|...|	|0. 0. 1. 2|	|...|

* Sal, Cebola e Azeite/Óleo, utilizados tanto para a preparação do arroz como do bife de atum à cebolada.

Atenção: Não é necessário pôr o sinal * no questionário.

D5 – FICHA RECAPITULATIVA : Complementos ou ajustes na preparação da refeição

OBS.: Esta ficha é preenchida todos os dias e referentes à refeição registada e pesada anteriormente.

Nesta parte do questionário, temos informações sobre possíveis aumentos de produtos para a preparação dos pratos, ou outra preparação que previamente não foi registada, bem como de pessoas que fizeram alguma refeição no agregado e que não tinham sido registados na parte da lista de pessoas que tomaram parte na refeição, bem como o destino dado ao resto da preparação bem como a quantidade.

ATENÇÃO:

Registamos as informações na Ficha Recapitulativa sobre uma refeição, no momento da visita do agregado para a pesagem da refeição imediatamente posterior.
--

Por exemplo: Nos agregados onde fazem as quatro refeições por dia, na a hora da pesagem do almoço, registamos as informações referentes ao pequeno almoço desse dia, na pesagem para a preparação do lanche, registamos as informações do almoço desse dia, na pesagem para a preparação do jantar, registamos as informações referentes ao lanche desse dia e na pesagem do pequeno-almoço, registamos as informações referentes ao jantar do dia anterior.

Vamos por pontos explicar o modo de preenchimento:

1- Prepararam algum alimento ou adicionaram produtos, que não foram pesados?

Pode ser que depois da pesagem dos produtos utilizados na preparação duma refeição no agregado, por alguma razão se tenha feito uma outra preparação ou se tenha adicionado produtos a uma preparação que já se tenha pesado. Em caso se verificar uma dessas duas possibilidades ou as duas em simultâneo, então utilizamos o código de resposta 1 e voltamos para D1 e D2 para registar as alterações.

2- Houve alguma pessoa com 2 anos ou mais **que não pertence ao agregado que tomou convosco a refeição?**

Caso a resposta for **Sim**, registamos a resposta no espaço destinado para tal e no ponto 3, registamos o nº de pessoas que tomou parte na refeição.

4- Ofereceram à pessoas que não pertencem ao agregado uma parte da refeição?

Referente a essa questão, a resposta é Sim ou Não. Conforme for a resposta, escrevemos o código da resposta 1 e 2 no espaço reservado para o efeito, conforme for a resposta, Sim ou Não respectivamente.

Pergunta-se por cada refeição feita no agregado por dia.

5- Se **Sim**, quantas rações/pessoa (doses), corresponde a quantidade oferecida?

Esta informação é importante, pelo que devemos ao máximo tentar determinar a quantidade da refeição oferecida em rações/pessoa (doses).

6- O agregado **recebeu** (de parentes, amigos, vizinhos ou outras pessoas) ou **comprou** pratos (refeições) para membros do agregado?

A resposta a essa questão é Sim, Não e a pergunta é para cada refeição do dia.

7- Atiraram fora ou deram aos animais, uma parte da refeição?

Pergunta-se em cada refeição e registamos o código, 1 ou 2, conforme for a resposta Sim ou Não respectivamente.

No quadro a seguir, registamos mais informações sobre os alimentos atirados fora ou dados aos animais, expressa em rações/pessoa (doses). Os dados das colunas 2 e 3, é a mesma do quadro **D1** que contém informações sobre essa preparação.

Alimentos preparados atirados fora ou dados aos animais			
Nº linha	Nº Preparação	Nome da preparação	Rações/pessoa (doses)
1	2	3	4
01	└─┐ └─┐		└─┐ └─┐
02	└─┐ └─┐		└─┐ └─┐

SECÇÃO E – CONSUMO ALIMENTAR INDIVIDUAL DOS MEMBROS DO AGREGADO, FORA DA REFEIÇÃO PREPARADA NO AGREGADO

D1- Houve algum consumo alimentar efectuado por um dos membros do agregado fora da refeição preparada no agregado?

Sim 1
 Não 2 (fim da entrevista) } └─┐

Nesta Secção, caso a resposta for Sim, preenchemos por **cada indivíduo** do agregado que fez despesas de consumo individual, fora da refeição preparada no agregado. Inclui, produtos ou alimentos (espetadas, sandwichs, bebidas, bolos, frutas e outros produtos) **comprados ou obtidos doutra forma, consumidos no agregado ou fora deste, e refeições completas** tomados no restaurante ou quiosque durante o dia.

Nº linha	Pessoas que consumiram		Consumo alimentar		Lugar de aquisição	Valor (em escudos)
	Nome	Nº pessoa	Designação precisa do consumo	Código (nomenclatura dos pratos e alimentos)	Restaurante .....1 Snack-Bar .....2 Churrascaria .....3 Bar 4 Rolote .....5 Outro Agr.....6 Outro .....7	
1	2a	2	3a	3	7	8
01		└─┐ └─┐		└─┐ └─┐ └─┐	└─┐	└─┐ └─┐ └─┐ └─┐
02		└─┐ └─┐		└─┐ └─┐ └─┐	└─┐	└─┐ └─┐ └─┐ └─┐

Convém recordar, que na manhã do 8º dia, devemos passar no agregado para caso for necessário preencher a:

- **Secção C**
- **D5 – FICHA RECAPITULATIVA: Complementos ou ajustes na preparação da refeição e a**
- **SECCÃO E – CONSUMO ALIMENTAR INDIVIDUAL DOS MEMBROS O AGREGADO, FORA DA REFEIÇÃO PREPARADA NO AGREGADO**

Terminada a entrevista, agradecemos ao agregado pela disponibilidade em contribuir para o desenvolvimento do trabalho.

QUESTIONÁRIO C – Despesas Diárias - FAMÍLIA

OBJECTIVOS

Esse questionário tem por objectivo, obter as despesas diárias das famílias ao longo dos 14 dias de Observação. O agregado ficará com a **Caderneta Familiar**, onde todos os dias marcará as compras que fez. O inquiridor, durante as visitas que fará ao agregado, verifica e transcreve a para o questionário C – “Despesas Diárias – Famílias”, todas as compras que foram feitas nos dias anteriores a visita do inquiridor.

- **A quem se destina a “Caderneta Familiar”?**

A “Caderneta Familiar” deverá ser entregue à pessoa que efectua, habitualmente, as compras correntes destinadas ao agregado e destina-se ao registo quotidiano das despesas do agregado, durante um período de 14 dias consecutivos (período de observação). No entanto, cabe aos membros do agregado decidir quanto à escolha do indivíduo que ficará responsável por esta caderneta.

- **Que despesas devem ser anotadas na “Caderneta Familiar”?**

Deverão ser registadas nesta caderneta todas as **despesas com a aquisição de bens ou serviços**, o **autoconsumo alimentar** e o **autoabastecimento**, realizados durante o período de observação (14 dias).

- **Como devem ser anotadas as despesas na “Caderneta Familiar”?**

- i) Despesas com a aquisição de bens ou serviços**

Devem ser registadas na “Caderneta Familiar” as despesas com a aquisição de bens ou serviços:

- **qualquer que seja o modo de pagamento** (dinheiro, cheque, cartão de crédito, etc.) mesmo que este se efectue noutra altura;
- **qualquer que seja o local de aquisição** dos bens ou serviços (hipermercado, mercearia, directamente ao produtor, etc.) ;

- **qualquer que seja o destino** da aquisição (produtos destinados ao consumo do agregado, produtos que serão oferecidos pelo agregado a outros agregados ou instituições, etc.), pelo **preço efectivamente pago pelo agregado**;
- as despesas com a aquisição de bens ou serviços devem ser registadas **diariamente**, sendo reservada **uma linha para cada produto**; se o número de linhas que o quadro apresenta não for suficiente para anotar todas as compras de um dia, deve ser facultada ao agregado um “Folha Suplementar” que deverá ser agrafada ou colada ao quadro correspondente;
- os **bens pagos a prestações, adquiridos durante a quinzena de inquirição**, devem ser registados no dia da compra pela totalidade do preço efectivamente pago;
- devem ser registados todos os produtos adquiridos durante a quinzena de inquirição, independentemente da periodicidade dos mesmos.

ii) Autoconsumo alimentar: devem ser registados todos os **produtos alimentares** provenientes de produção própria, isto é, **produzidos por algum membro do agregado e, efectivamente, consumidos por este**. Consideram-se “**produtos de produção própria**” os produtos provenientes de explorações agrícolas, quintais e pomares (batatas, fruta, produtos hortícolas, etc.), de criação de animais (galinhas, coelhos, leite, ovos, etc.) e da caça ou pesca praticadas por algum membro do agregado.

- Para avaliar **a quantidade consumida** pelo agregado, caso o agregado possua uma balança ou um medidor de capacidade, deve pedir-se ao agregado que **avalie a quantidade de bens consumida diariamente** (exemplo: batatas, fruta, ovos, etc.); no caso de produtos utilizados em quantidades muito pequenas, por exemplo, banha, para os quais é difícil avaliar a quantidade consumida diariamente, a solução mais correcta será a de se solicitar ao agregado que disponha de uma determinada quantidade do produto em questão suficiente para a quinzena, por exemplo, um litro

de azeite. No final da quinzena medir-se-à a porção que resta e, por diferença, obter-se-à a quantidade consumida que se regista no último dia da quinzena.

- Se for totalmente impraticável determinar as quantidades exactamente consumidas, o agregado deverá recorrer a uma estimativa aproximada da mesma.
- Tais produtos deverão ser **valorizados a preços de mercado**, isto é, tendo em atenção o preço que o agregado pagaria caso os adquirisse no mercado mais próximo.

iii) **Autoabastecimento**: devem ser registados os bens e serviços provenientes de estabelecimentos pertencentes a membros do agregado e que são efectivamente consumidos por este. Tais produtos deverão ser **valorizados a preços de mercado**, isto é, devem ser valorizados pelo preço que estão a ser vendidos nesse estabelecimento.

PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO:

SECÇÃO A

A1 -N.º de linha

Será atribuído um número sequencial (de 1 a n) a cada linha, tendo em atenção a quantidade de **despesas com a aquisição de bens ou serviços**, com o **autoconsumo alimentar** e com **autoabastecimento**, realizados **nesse dia**.

A2 – Origem

De acordo com a tabela de “Código de Origem” que se encontra no questionário, transcreve um dos seguintes códigos conforme a origem do produto:

- 1. Comprado
- 4. Autoconsumo
- 5. Autoabastecimento

A3. Designação do produto

A designação do produto deve ser **suficientemente clara e explícita** para permitir, mais tarde, uma correcta codificação do mesmo, tendo por base a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”.

Desta forma, em cada visita ao agregado, cabe ao inquiridor verificar se o registo está completo; caso contrário, o inquiridor deve questionar o membro do agregado que preenche a “Caderneta Familiar” de modo a completar a informação, socorrendo-se da a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”.

Exemplos:

Errado	Certo
Chicharro	Chicharro congelado
Manteiga	Manteiga “margarina”, “planta” etc
Galinha	Galinha Viva, congelado, morta etc
Pães	Pão de forma, Carcaça, baguete etc
Arroz	Arroz Agulha

A4. Código do produto/Serviço

Reservado para a codificação dos produtos serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”.

A5. Quantidade

É imprescindível a indicação da quantidade, em particular, no caso dos “Produtos Alimentares”.

Para este efeito e para que o inquiridor tenha a certeza de que a quantidade indicada é a correcta, deve consultar, uma vez mais, a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”.

Se o membro do agregado que preenche a “Caderneta Familiar” não souber o peso de algum produto, por exemplo, uma couve, uma alface, o entrevistador poderá ajudá-lo a avaliar o peso desse produto, tendo em atenção o preço indicado, de forma a completar a informação.

A6. U.M. (Unidade de Medida)

Deve ser registado, para cada produto, o código da Unidade de medida que foi utilizada na compra do produto/serviço, conforme as diferentes opções apresentadas a seguir:

- 1.Unidade*
- 2. Quilograma*
- 3.Gramas*
- 4. Miligrama*
- 5.Centímetro*
- 6. Litro*
- 7.Mililitro*
- 8.Outra (Especificar)*

No caso de autoconsumo

Se o agregado possuir uma balança ou um medidor de capacidade, a avaliação da quantidade consumida deve ser feita diariamente, por exemplo, o agregado deverá, diariamente, pesar os produtos hortícolas e “medir” o leite e vinho consumidos.

No caso de produtos utilizados em pequenas quantidades diariamente, por exemplo: banha, a solução mais correcta será a de se solicitar ao agregado que disponha de uma determinada quantidade do produto em questão suficiente para a quinzena, por exemplo, um litro de azeite. No final da quinzena medir-se-à a porção que resta e, por diferença, obter-se-à a quantidade consumida que se regista no último dia da quinzena.

Se for totalmente impraticável determinar as quantidades exactas de produtos consumidos, então dever-se-à recorrer a estimativas.

A7. Valor

Deve ser registado, para cada produto, o valor efectivamente pago.

No caso de autoconsumo

A valorização dos produtos de “produção própria” é sempre feita **a preços de mercado**, isto é, o agregado deve ter por referência o montante que teria de pagar caso necessitasse de adquirir, no mercado mais próximo, os produtos consumidos.

Caso o membro do agregado que preenche a “Caderneta Familiar” tenha dificuldade em valorizar os bens, o inquiridor pode auxiliá-lo.

Se se tratar de “produtos caseiros” tais como pão, compota, etc., apenas uma das seguintes hipóteses deve ser considerada:

1ª hipótese – as matérias-primas necessárias à confecção do produto (farinha, leite, ovos, etc.) foram adquiridas na quinzena de inquirição e, como tal, já foram registadas num dos quadros de compras. Neste caso, não se valoriza o produto final obtido a partir de matérias-primas já registadas.

2ª hipótese – as matérias-primas necessárias à confecção do produto foram adquiridas antes da quinzena de inquirição, não se tendo procedido ao registo das mesmas. Desta forma o produto final deve ser valorizado pelo preço a que seria adquirido no mercado mais próximo.

No caso de autoabastecimento

Deve ser registado, para cada produto, o **“valor de mercado” em escudos**, isto é, o preço de venda ao público desse produto, no estabelecimento de onde foi retirado.

A8 - Tipo de estabelecimento

Deve ser pedido ao membro do agregado que preenche a “Caderneta Familiar” que anote o “tipo de estabelecimento” onde foi adquirido o bem/serviço, de acordo com a tabela de códigos de estabelecimento correspondente.

Para o caso de Autoabastecimento deve ser pedido ao membro do agregado que preenche a “Caderneta Familiar” que anote o “tipo de estabelecimento” de onde retirou o bem/serviço, tendo em atenção que tal estabelecimento deve pertencer a algum dos membros do agregado.

SECÇÃO B - Despesas com Saúde

Esta secção destina-se ao registo de todas as despesas relacionadas com a saúde, que ocorram durante a quinzena de observação, independentemente do tipo de estabelecimento onde as mesmas tenham sido efectuadas (**caso o agregado esteja isento de pagamento de alguns produtos/serviços desta classe, ainda assim, deve registar o produto/serviço**).

B1. N.º de linha

Procedimento idêntico à coluna 1 do Quadro das Compras do Dia.

B2. Semana

Tendo em atenção a quinzena de inquirição, deve ser registado se o bem ou serviço relacionado com saúde foi adquirido na 1ª ou 2ª semana de inquirição.

B3. Dia da Semana

Em cada semana os dias são numerados de 1 a 7, correspondendo à ordenação sequencial dos dias da semana.

B4. Designação do produto

Procedimento idêntico à coluna 2 do Quadro das Compras do Dia.

B5. Código do produto/serviço

Reservado para a codificação dos produtos serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”. A codificação será feita a nível interno do INE.

B6. Quantidade

Procedimento idêntico à coluna 5 do Quadro das Compras do Dia.

A7. U.M. (Unidade de Medida)

Deve ser registado, para cada produto, o código da Unidade de medida que foi utilizada na compra do produto/serviço, conforme as diferentes opções apresentadas a seguir:

- 1.Unidade*
- 2. Quilograma*
- 3.Gramas*
- 4. Miligrama*
- 5.Centímetro*
- 6. Litro*
- 7.Mililitro*
- 8.Outra (Especificar)*

B8. Valor Pago

Deve ser registado, para cada produto, o valor efectivamente pago, independentemente do agregado poder vir a receber qualquer reembolso.

B9. Tipo de estabelecimento

Procedimento idêntico à coluna 8 do Quadro das Compras do Dia.

Exemplo de Preenchimento:

Inquérito às Despesas e Receitas Familiares – Manual do Agente de Terreno

Nº de Linha	Semana (1 OU 2)	dias da Semana	Designação do produto	Código do Produto/ Serviço	Quantidade	U.M.	Valor EC V	Tipo de estabele- cimento
B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
01	1	2	Paracetamol (caixa de 30)	|_|_|_|_|_|_|_|	1	1	|00160	05
02	2	1	Vitamina C	|_|_|_|_|_|_|_|	150	2	|00500|	01
03	2	5		|_|_|_|_|_|_|_|			|_|_|_|_|_|_|_|	
04				|_|_|_|_|_|_|_|			|_|_|_|_|_|_|_|	

QUESTIONÁRIO D – Despesas Diárias - INDIVIDUAL

Esse questionário tem por objectivo, obter as despesas diárias de cada indivíduo, membro do agregado, com 10 anos e mais, ao longo dos 14 dias de Observação. Cada indivíduo ficará com uma **Caderneta Individual**, onde todos os dias marcará as compras que fez. O inquiridor, durante as visitas que fará ao agregado, verifica e transcreve a para o questionário D – “Despesas Diárias – Individual”, todas as compras que foram feitas nos dias anteriores a visita do inquiridor.

- **A quem se destina a “Caderneta Individual”?**

A “Caderneta Individual” destina-se a todos os indivíduos, membros do agregado, com idade **igual ou superior a 10 anos**, para que registem, quotidianamente, todas as despesas de carácter pessoal, durante um período de 14 dias consecutivos (quinzena de inquirição).

CASOS PARTICULARES:

Se o agregado tiver um membro, com idade igual ou superior a 10 anos, temporariamente ausente ou ausente de curta duração, mas:

- 1. é possível contactá-lo no início e no final da quinzena de observação, então o inquiridor deverá entregar uma “Caderneta Individual” para que o indivíduo inscreva nela as suas despesas individuais;**
- 2. se não for possível contactar esse indivíduo no final da quinzena, para recolha da caderneta, o inquiridor deve solicitar que a mesma fique com outro membro do agregado;**
- 3. se não for possível obter, de forma alguma, as despesas individuais de um membro do agregado nesta condição, o inquiridor deve referir esta situação no relatório.**

- **Que despesas devem ser anotadas na “Caderneta Individual”?**

Deverão ser registadas nesta caderneta todas as **despesas de carácter individual, com a aquisição de bens ou serviços**, realizadas durante o período de observação (14 dias).

- **Como devem ser anotadas as despesas na “Caderneta Individual”?**

As despesas devem ser registadas na “Caderneta Individual”:

- **qualquer que seja o modo de pagamento** (dinheiro, cheque, cartão de crédito, etc.) mesmo que este se efectue noutra altura;
- **qualquer que seja o local de aquisição** dos bens ou serviços (hipermercado, mercearia, directamente ao produtor, etc.) ;
- **qualquer que seja o destino** da aquisição (produtos destinados ao consumo do agregado, produtos que serão oferecidos pelo agregado a outros agregados ou instituições, etc.), pelo **preço efectivamente pago pelo indivíduo**;
- as despesas com a aquisição de bens ou serviços devem ser registadas **diariamente**, sendo reservada **uma linha para cada produto**;
- devem ser registados todos os produtos adquiridos durante a quinzena de inquirição, independentemente da periodicidade dos mesmos;
- Não devem ser registadas despesas relativas a saúde, as quais deverão ser registadas no quadro próprio da “Caderneta Familiar”.

PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO:

A1. - N.º de linha

Procedimento idêntico à coluna 1 do Quadro das Compras do Dia.

A2 - Semana

Tendo em atenção a quinzena de inquirição, deve ser registado se o bem ou serviço foi adquirido na 1ª ou 2ª semana de inquirição.

A3 - Dia da Semana

Em cada semana os dias são numerados de 1 a 7, correspondendo à ordenação sequencial dos dias da semana.

A4. - Designação do produto

Procedimento idêntico à coluna 3 do Quadro das Compras do Dia.

A5. Código do produto/Serviço

Reservado para a codificação dos produtos serviços de acordo com a “Classificação de Consumo Individual por Objectivo – CCIO - CV”.

A6 - Quantidade

Procedimento idêntico à coluna 5 do Quadro das Compras do Dia.

A7. U.M. (Unidade de Medida)

Deve ser registado, para cada produto, o código da Unidade de medida que foi utilizada na compra do produto/serviço, conforme as diferentes opções apresentadas a seguir:

:

- 1.Unidade*
- 2. Quilograma*
- 3.Gramas*
- 4. Miligrama*
- 5.Centímetro*
- 6. Litro*
- 7.Mililitro*
- 8.Outra (Especificar)*

A8 - Valor

Procedimento idêntico à coluna 7 do Quadro das Compras do Dia.

A9 - Tipo de estabelecimento

Procedimento idêntico à coluna 8 do Quadro das Compras do Dia.

ANEXOS

ANEXO 01

PRATOS DE CABO VERDE

- 001 ABACATE À moda da mãe (S. Vicente)
- 002 ABACATE COM LAGOSTA À moda da mãe (S. Vicente)
- 336 ABACATE COM MEL À Fernanda Velosa
- 003 ÁGUA DE MEL
- 004 ALVACORA SECA NA BRASA COM FEIJÃO FAVA (S. Antão)
- 005 APERITIVO DE QUEIJO (Maio)
- 006 ARANHA DE COCO
- 337 ARROZ BRANCO
- 007 ARROZ C'ATUM
- 008 ARROZ DE CARAMUJO
- 009 ARROZ DE CABIDELA DE MARISCO (S. Vicente)
- 010 ARROZ DE FAVONA
- 011 ARROZ DE LAGOSTA
- 324 ARROZ DE MARISCO
- 012 ARROZ DE POLVO
- 338 ARROZ PINTADO COM FEIJÃO
- 013 ATUM ASSADO
- 014 BADEJO ASSADO
- 015 BADJINHA GUISADA
- 016 BAFINHA DE BÚZIOS
- 017 BANANA COM MEL
- 018 BANANAS COM MOLHO DE COCO
- 019 BANANA DE CACHO ASSADA
- 020 BANANA DE CACHO ASSADA (S. Antão)
- 021 BANANA ENROLADA
- 022 BANANA EM COMPOTA
- 023 BANANA FRITA
- 024 BANANA PAULA

- 025 BANANA SECA
- 026 BANDÓI
- 027 BATANCA
- 028 BATANQUINHA
- 029 BATATA DOCE ASSADA
- 030 BATATA DOCE FRITA
- 031 BEIJINHOS DE ANANÁS (S. Antão)
- 032 BEJE
- 033 BIFE DE ATUM
- 034 BIFE DE TARTARUGA (Maio)
- 035 BOLINHAS COLORIDAS DE COCO
- 036 BOLINHOS DE FARINHA DE CUSCUZ
- 037 BOLINHOS DE MEL COM FRUTAS
- 330 BOLINHOS DE MILHO
- 038 BOLINHOS DE QUEIJO (S. Antão)
- 039 BOLO DAS TRÊS CORES
- 040 BOLO DE BANANA
- 041 BOLO DE CAMOCA À nha Bia Zepa
- 042 BOLO DE FARINHA DE MANDIOCA
- 043 BOLO DE MEL
- 044 BOLO DE MEL (S. Antão)
- 045 BOLO DE MEL COM FRUTAS
- 046 BOLO DE MILHO
- 047 BOLO DE MILHO À avó Ninha
- 048 BOLOS DE BANANA
- 049 BOLOS DE BANANA (S. Antão)
- 050 BOLOS DE CAFÉ
- 051 BOLOS DE NATAL DA TIA LILISA (S. Vicente)
- 052 BOLO VICENTE
- 053 BOTCHADA
- 054 BRINHOLA
- 055 BRINHOLA À Fátima Feijóo Lopes da Silva (Brava)
- 056 BROA

- 057 BROA (S. Antão)
- 058 BROAS DE FARINHA DE MILHO (S. Antão)
- 059 BROAS DE MEL
- 060 BURRACHO FRITO (S. Antão)
- 061 BURRACHO NA BRASA
- 062 CABRA MANINHA COM INHAME VERMELHO
- 063 CABRITO COM FEIJÃO VERDE
- 064 CABRITO “ESTURRADO”
- 065 CACHUPA CAMPONESA (S. Antão)
- 066 CACHUPA COM ATUM OU ALBACORA
- 067 CACHUPA COM TCHACINA
- 068 CACHUPA DE BEIRA-MAR (S. Antão)
- 069 CACHUPA DE “CAFÉ” OU GUISADA
- 070 CACHUPA RICA À Avó Aninha
- 071 CACHUPA RICA À Dona Guidinha Barbosa
- 072 CACHUPA POBRE
- 073 CACHUPINHA
- 355 CAFÉ DA MANHÃ
- 074 CAGARRA ASSADA
- 328 CAGARRA GUISADA À avó Aninha
- 075 “CAKE” DE COCO
- 076 CALABACEIRA COM MEL (Santiago)
- 077 CALDEIRADA DAS POMBAS
- 078 CALDO DE CAMARÃO À moda da mãe Bia (S. Tiago)
- 079 CALDO DE PEIXE
- 325 CALDO DE PEIXE À Zé do Lino
- 080 CAMARÕES EM VINHA DE ALHOS (S. Antão)
- 081 CAMOCA
- 082 CANJA DE ATUM
- 083 CANJA DE BORRACHO
- 084 CANJA DE CABRITO
- 085 CANJA DE GALINHA
- 086 CANJA DE LAGOSTA

- 087 CANJA DE LAPAS
- 088 CANJA DE TCHUKLINDRA
- 329 CAPADO GUIADO
- 089 CAPADO GUIADO COM ERVILHA VERDE
- 090 CARNE DE PORCO COZIDA
- 091 CARNEIRO ESTUFADO
- 092 CAVALA NA TONA
- 093 CHARUTOS
- 339 CHURRASCO
- 094 CODORNIZ FRITA
- 095 COELHO COM BANANA VERDE
- 096 COELHO FRITO
- 097 COERA
- 098 COLOTCHI (Fogo)
- 099 COMPOTA DE BANANA (S. Antão)
- 100 COMPOTA DE BATATA DOCE INTEIRA
- 101 COMPOTA DE BATATA DOCE ROXA (S. Antão)
- 102 COMPOTA DE JAMBO
- 103 COMPOTA DE LARANJA (S. Antão)
- 104 COMPOTA DE MELÃO (Maio)
- 105 COMPOTAS DE FRUTAS
- 106 CONSERVA DE CAMARÃO (S. Antão)
- 107 CONSERVA DE CARAMUJO OU LAPA (S. Vicente)
- 108 CONSERVA DE CARNE DE PORCO (S. Antão)
- 109 CONSERVA DE LAGOSTA
- 110 COSTEleta COM BANANA FRITA
- 111 COSTEleta DE PORCO COM AGRIÃO
- 340 COSTEleta DE PORCO FORNADO
- 326 COZIDO DE PEIXE SECO
- 112 CRACAS (Sal)
- 113 CREME DE CAFÉ (S. Antão)
- 114 CUSCUZ
- 115 CUSCUZ À Felicia

- 116 CUSCUZ DE FRUTAS
- 117 CUSCUZ DE MILHO
- 118 CUSCUZ DE POTONA (Boavista)
- 119 CUSCUZ DE TALISCA
- 120 DESCAÍDA (Fogo)
- 121 DJAGACIDA (Brava)
- 122 DJAGACIDA
- 123 DJEU (ILHÉU) COM TOMATE
- 124 DOCE DE ABÓBORA
- 125 DOCE DE BANANA
- 126 DOCE DE BANANA DE CACHO
- 127 DOCE DE BANANA MADURA
- 128 DOCE DE BATATA DOCE
- 129 DOCE DE CAJU
- 130 DOCE DE COCO
- 131 DOCE DE COCO COM MEL
- 132 DOCE DE COCO SECO
- 133 DOCE DE FIGO VERDE (S. Antão)
- 134 DOCE DE GOIABA
- 135 DOCE DE GOIABA EM QUARTOS
- 136 DOCE DE GROSELHA
- 137 DOCE DE LARANJA AZEDA
- 138 DOCE DE LEITE
- 139 DOCE DE MARMELOS EM QUARTOS
- 140 DOCE DE OVOS
- 332 DOCE DE OVOS COM MEL
- 141 DOCE DE PAPAIA MADURA
- 142 DOCE DE PAPAIA VERDE
- 143 DOCE DE PAPAIA VERDE RALADA
- 144 DOCE DE PAPAIA VERDE RALADA COM MEL
- 145 DOCE DE TÂMARAS EM COMPOTA
- 146 DONETES
- 147 EMPADÃO DE PURÉ DE MANDIOCA COM CARNE À tia Lilisa

- 148 ESTRUFÃO da prima Bitá (S. Antão)
- 341 ESCABECHE DE PEIXE
- 149 FARINHA DE COCO
- 150 FARINHA DE MANDIOCA FRITA
- 151 FEDJOSE
- 152 FEIJÃO BEIJUGO À FIGUEIRAS
- 153 FEIJÃO ERVILHA COM COENTROS
- 154 FEIJOADA DE “FEIJÃO CONGO” (Maio)
- 342 FEIJOADA DE FEIJÃO PEDRA
- 343 FEIJOADA DE FEIJÃO SAPATINHA
- 155 FEIJOADA PÉ-DE-MORRO
- 156 FEIJOELA
- 157 FILHÓS
- 158 FILHÓS Á Susana
- 159 FILHÓS DE MEL
- 160 FIOS DE OVOS (Fogo)
- 161 FOGUETES (Fogo)
- 162 FONGO
- 163 FONGO (S. Antão)
- 164 FONGUINHO
- 165 FONGUINHO DE BANANA
- 344 FRANGO ESTUFADO
- 345 FRANGO COM GRÃO DE BICO
- 166 FRANGO COM FEIJÃO VERDE
- 167 FRANGO NA BRASA
- 168 FRIGINATO À Jorge Ferro Ribeiro
- 169 FRIGINÓTE
- 170 FRITOS DE BANANA
- 171 GALINHA DE MATO EM SALADA (S. Nicolau)
- 172 GAMELA DE PORCO
- 173 GELEIA DE CAJU
- 174 GELEIA DE MARMELO
- 175 GIGOTI (Fogo)

- 176 GOIABADA
- 177 GROGUE COM CASCA DE LARANJA (S. Antão)
- 178 GROGUE DE ERVAS
- 179 GUISADO DE CAPADO
- 180 GUISADO Manuel António (S. Nicolau)
- 327 GUISADO DE PERCEBES
- 181 GUISADO DE PORCHAVES (S. Vicente)
- 182 GUISADO DE TCHACINA
- 183 ILHÉU COZIDO
- 346 ISCA DE FIGADO
- 184 LAGOSTA COZIDA
- 185 LAGOSTA COZIDA (S. Antão)
- 186 LAGOSTA GRELHADA
- 187 LAPAS GUISADAS
- 188 LARANJA AZEDA CRISTALIZADA
- 189 LEITÃO ASSADO COM MANDIOCA
- 190 LICOR DE BANANA À Avó Emygdia
- 191 LICOR DE CAFÉ (S. Antão)
- 192 LICOR DE CANELA (S. Antão)
- 193 LICOR DE CITRINOS
- 194 LICOR DE FOLHAS DE FIGUEIRA (S. Antão)
- 195 LICOR DE FRUTOS TROPICAIS
- 196 LICOR DE ERVAS AROMÁTICAS
- 197 LICOR DE HORTELÃ-PIMENTA (S. Antão)
- 198 LICOR DE LARANJA (S. Antão)
- 199 LICOR DE LEITE (S. Antão)
- 200 LICOR DE LÚCIA-LIMA (S. Antão)
- 201 LICOR DE MANGA (S. Antão)
- 202 LICOR DE TANGERINA
- 203 LINGUIÇA DA TERRA
- 204 MANCARRINHA
- 205 MANDIOCA ASSADA
- 206 MANDIOCA FRITA

- 207 MANGA DE CONSERVA (Santiago)
- 208 MANGUINHA DE CONSERVA (Santiago)
- 209 MARMELADA COM MEL OU AÇÚCAR
- 331 MILHO EM GRÃO À moda da Bia
- 210 MILHO ILHADO OU PRENTÉM
- 211 MINGOROM
- 212 MOLHO (S. Nicolau)
- 347 MOLHO ACEBOLADO
- 348 MOLHO DE ATUM
- 213 MOLHO DE MALAGUETA (S. Vicente)
- 214 MORCELA
- 215 MOREIA DE ESCABECHE
- 216 MOREIA FRITA
- 217 “NHA MULENGA”
- 218 OVOS DE TARTARUGA EM CONSERVA (Maio)
- 219 PANDEQUE (Fogo)
- 220 PAPA ASSÓDE
- 221 PAPA COM ABÓBORA
- 222 PAPA DE FARINHA DE BANANA (Boa Vista)
- 223 PAPA DE LABADA
- 224 PAPA DE MILHO
- 225 PAPA DE MILHO (S. Antão)
- 226 PAPA DE MILHO COM ABÓBORA
- 227 PAPA DE MILHO COM ATUM COZIDO (Boa Vista)
- 228 PAPA DE MILHO COM FAVONA
- 229 PAPA DE MILHO FRITA
- 230 PAPA DE ROLÃO
- 231 PAPAIA CRISTALIZADA
- 232 PAPAIA MADURA
- 233 PAPAIA MADURA CRISTALIZADA
- 234 PAPAINHA CRISTALIZADA
- 235 PASTEL (Santiago)
- 236 PASTEL COM DIABO DENTRO (Santiago)

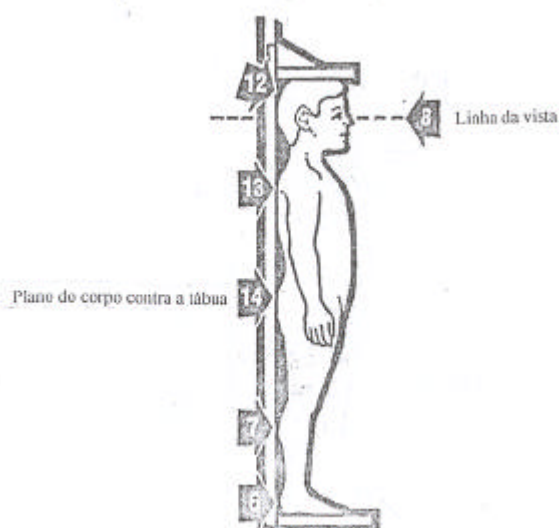
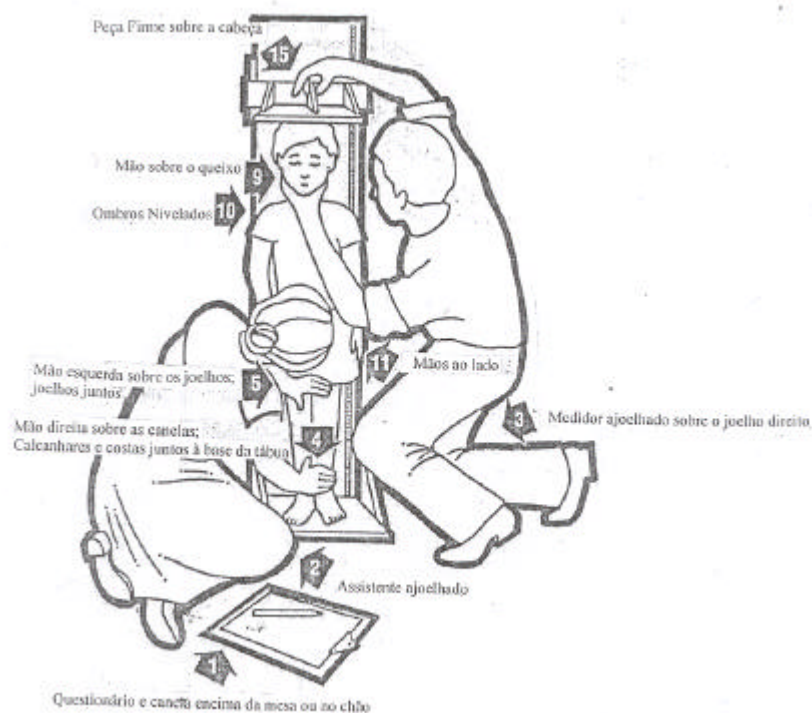
- 237 PASTEL DE ABÓBORA
- 238 PASTEL DE FRUTA-PÃO
- 239 PASTEL DE MANDIOCA
- 335 PASTEL DE MILHO À moda da Ester
- 240 PATO COM ARROZ
- 241 PATO D’AS SECA
- 242 PERCEBES DE SINAGOGA (S. Antão)
- 243 “PERINHA DAS ILHAS”
- 244 PERINHAS DE PAPAIA
- 349 PEIXE FORNADO
- 245 PEIXE SECO ASSADO
- 246 PEIXE SECO COM MILHO ILHADO (Boa Vista)
- 247 PEIXE SECO COM MOLHO DE ESCABECHE (S. Vicente)
- 248 “PIE” DE ABÓBORA
- 249 “PIE” DE LIMÃO À Fátima Feijóo Lopes da Silva (Brava)
- 250 “PIE” DE MAÇÃ (Brava)
- 251 “PIE” DE MANGA
- 252 PIRÃO
- 350 PIZZA
- 253 POLVO GUISADO (S. Antão)
- 254 PONCHE
- 255 PONCHE À Manuel Costa
- 256 PONCHE Á Rosarinha (S. Antão – Paúl)
- 257 PONCHE DE TAMARINDO
- 258 PORCO NA TCHÃ DE PAPAIA
- 259 PUDIM DE ABÓBORA (Boavista)
- 260 PUDIM DE ANANÁS (Fogo)
- 261 PUDIM DE BANANA
- 262 PUDIM DE BANANA À tia Djijula
- 263 PUDIM DE BANANA PRATA (S. Antão)
- 264 PUDIM DE CAFÉ (Fogo)
- 265 PUDIM DE CAFÉ (S. Antão)
- 266 PUDIM DE CAFÉ À José Duarte Fonseca

- 267 PUDIM DE CAMOCA À Humberto Duarte Fonseca
- 268 PUDIM DE COCO
- 333 PUDIM DE COCO À Manuela Ribeiro
- 334 PUDIM DE COCO À Alcibíades
- 269 PUDIM DE COCO E QUEIJO
- 270 PUDIM DE LARANJA À Senhora Dona Martina (Fogo)
- 271 PUDIM DE LARANJA
- 272 PUDIM DE LEITE (Fogo)
- 273 PUDIM DE LEITE DE COCO À Alcibíades Tolentino
- 274 PUDIM DE MANDIOCA (S. Antão)
- 275 PUDIM DE MANDIOCA (S. Antão)
- 276 PUDIM DE OVOS (Fogo)
- 277 PUDIM DE PÃO (Fogo)
- 278 PUDIM DE PAPAIA (S. Antão)
- 279 PUDIM DE QUEIJO (S. Antão)
- 280 PUDIM DE QUEIJO À mana Antoninha
- 281 PUDIM QUERO MAIS (Fogo)
- 282 PUDIM DE REQUEIJÃO À Fernanda Velosa
- 283 PUDIM DE TÂMARAS (Boavista)
- 284 PUDIM DE VELUDO (S. Antão)
- 285 PURÉ DE INHAME
- 286 QUEIJADAS DE FARINHA DE MILHO À Tia Ester
- 287 QUEIJO DE TERRA
- 288 RAPICADA
- 289 REBUÇADO
- 290 REBUÇADOS DE MANCARRA
- 291 REFOGADO DE CARNEIRO
- 292 REFRESCO DE ANANÁS
- 293 REFRESCO DE CALDA
- 294 REFRESCO DE COCO
- 295 REFRESCO DE LARANJA
- 296 REFRESCO DE TAMARINDO
- 297 ROLETES

- 298 ROLETES DE MILHO (Fogo)
- 299 “ROLON” À Orlando Levy
- 351 SALADA
- 300 SALADA DE FRUTAS EM CESTO DE PAPAIA
- 301 SALADA DE MELANCIA E MELÃO (Maio)
- 302 SALADA DE MELÃO (Boavista)
- 352 SALADA VERDE
- 303 SANFANA (S. Nicolau)
- 304 SOBREMESA DAS ILHAS
- 305 SOBREMESA DE ABACATE
- 306 SOPA DE ABÓBORA
- 307 SOPA DE BORRACHO
- 308 SOPA DE FAVONA
- 354 SOPA DE LORON
- 309 SOPA DE OSSO DE VACA
- 310 SOPA DE XERÉM
- 311 “STÂ ENGANADO”
- 312 SUCRINHA DE CACAU
- 313 SUCRINHA DE LEITE
- 353 SPAGETHE COM GALINHA
- 314 TÂMARAS COM LEITE (Boa Vista)
- 315 TÂMARAS CRISTALIZADAS (Boavista)
- 316 TCHACINA
- 317 TENTERÊM
- 318 TORTA DE COCO
- 319 TRUTCHIDA (S. Tiago)
- 320 XERÉM
- 321 XERÉM COM LEITE DE COCO (S. Tiago)
- 322 XERÉM DE FESTA
- 323 XERÉM COM CAPA (Brava)
- 999 PRODUTOS CONSUMIDOS ISOLADAMENTE

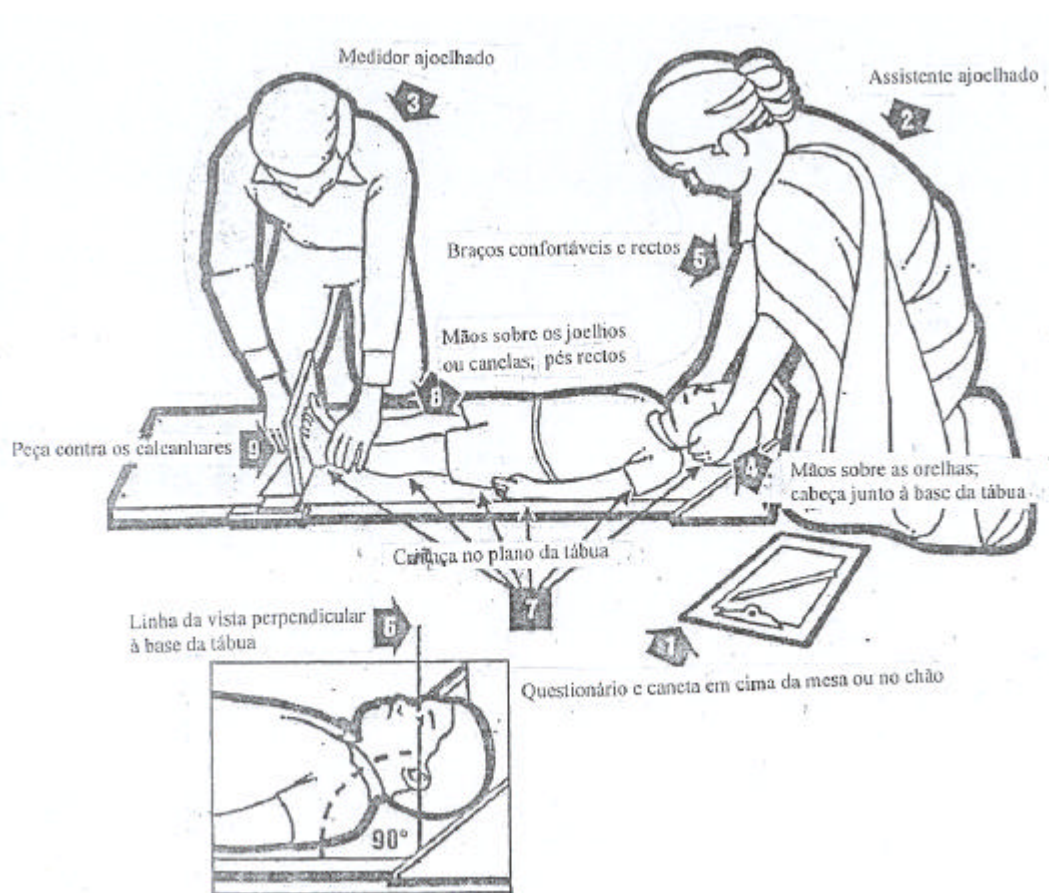
ANEXO 02

Figura 1



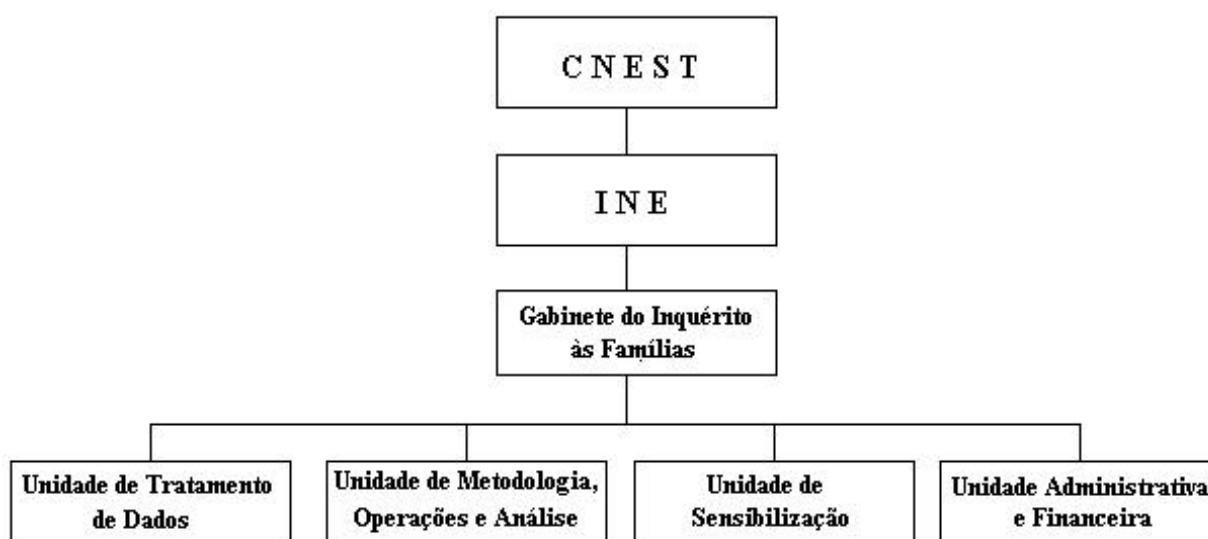
ANEXO 03

Figura 2



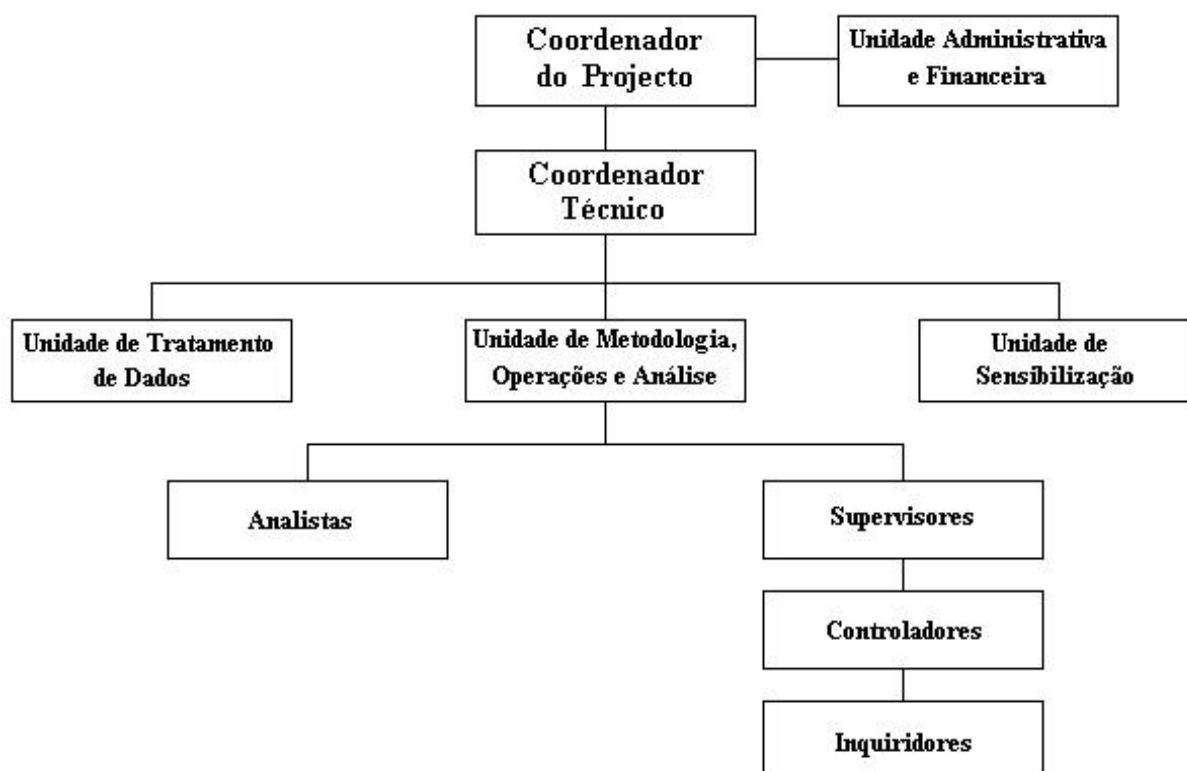
ANEXO 04

ORGANIGRAMA DO GABINETE DO INQUÉRITO AS *FAMÍLIAS*



ANEXO 05

ESQUEMA FUNCIONAL DO GABINETE DO INQUÉRITO ÀS FAMILIAS



ANEXO 06

QUESTIONÁRIOS