

# MANUAL DE ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA E PRÉ-RECENSEAMENTO RGPH-2020

CONTAR PARA CONHECER,  
CONHECER PARA DESENVOLVER





# MANUAL DE ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA E PRÉ-RECENSEAMENTO RGPH-2020

CONTAR PARA CONHECER,  
CONHECER PARA DESENVOLVER

## **FICHA TÉCNICA**

### **Instituto Nacional de Estatística**

Manual de Atualização Cartográfica e Pré-recenseamento

### **Concelho de Administração**

#### **Presidente**

Oswaldo Rui Monteiro dos Reis Borges

#### **Vice-Presidente do Concelho de Administração**

Celso Herminio Soares Ribeiro

#### **Departamento de Administração**

Maria Gorete Carvalho

#### **Editor**

Instituto Nacional de Estatística

Rua da Caixa Económica, nº 18,

Cx. Postal 116, Praia

Tel.: +238 261 38 27 \* Fax: +238 261 16 56

E-mail: [inecv@ine.gov.cv](mailto:inecv@ine.gov.cv)

#### **Design e Composição**

Divisão de Difusão, Instituto Nacional de Estatística

© Copyright 2017

Instituto Nacional de Estatística

#### **Apoio ao utilizador**

##### **Divisão de difusão**

Av. Cidade de Lisboa, nº 18,

Cx. Postal 116, Praia

Tel.: +238 261 38 27 \* Fax: +238 261 16 56 \*

E-mail: [difusao.ine@ine.gov.cv](mailto:difusao.ine@ine.gov.cv)

#### **Data Impressão**

Fevereiro de 2019

**Para qualquer Esclarecimento, contactar:**

#### **Gabinete do Censo 2020**

**Coordenadora** – Maria de Lurdes Lopes - E-mail: [maria.lopes@ine.gov.cv](mailto:maria.lopes@ine.gov.cv)

## **SIGLAS E ABREVIATURAS**

<b>CCC</b>	CCC - Comissão de Coordenação Concelhio
<b>CNEST</b>	Conselho Nacional de Estatística
<b>DR</b>	Distrito de Recenseamento
<b>INE</b>	Instituto Nacional de Estatística
<b>RGPH</b>	Recenseamento Geral da População e Habitação
<b>SEEAC</b>	Secção Especializada Eventual para Acompanhamento do RGPH-2020
<b>SEN</b>	Sistema Estatístico Nacional

## ÍNDICES

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>1 GENERALIDADES</b> .....	<b>9</b>
1.1 ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL DO RGPH-2020 .....	9
1.2 OBJETIVOS DA ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA E PRÉ-RECENSEAMENTO.....	10
1.2.1 Objetivos específicos.....	10
1.3 SEGREDO ESTATÍSTICO E SIGILO PROFISSIONAL .....	11
1.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE CARTÓGRAFO .....	12
1.5 COMO CONQUISTAR A CONFIANÇA DOS ENTREVISTADOS.....	13
1.6 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR .....	14
<b>2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS</b> .....	<b>17</b>
<b>3 PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS</b> .....	<b>29</b>
3.1 QUESTIONÁRIO DO EDIFÍCIO .....	29
3.2 QUESTIONÁRIO DO ALOJAMENTO .....	36
3.3 QUESTIONÁRIO DO ALOJAMENTO NÃO FAMILIAR.....	41
3.4 QUESTIONÁRIO DO NÃO EDIFÍCIO .....	60
3.5 QUESTIONÁRIO AGREGADO FAMILIAR.....	62
<b>4 METODOLOGIA DOS TRABALHOS NO TERRENO</b> .....	<b>65</b>
4.1 RECONHECIMENTO DOS DISTRITOS DE RECENSEAMENTO .....	65
4.2 ATUALIZAÇÃO DA BASE DOS EDIFICADOS .....	66

**FIGURAS**

Figura 1 - Estrutura do RGPH-2020..... 10  
Figura 2 - Exemplo de mapa..... 18  
Figura 3 - Divisão administrativa do país ..... 20

**TABELAS**

Tabela 1 – Divisão administrativa de Cabo Verde..... 21



## INTRODUÇÃO

---

O Instituto Nacional de Estatística (INE) é o órgão executivo central de produção e difusão das estatísticas oficiais no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (SEN), revestindo a natureza de autoridade tecnicamente independente, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos dos respectivos estatutos. O INE tem a missão de produzir e difundir, de forma eficiente, informação estatística oficial de qualidade, necessária ao conhecimento objectivo duma sociedade em mudança, que ajude os cabo-verdianos a conhecer melhor o seu país, a sua população, os seus recursos, a sua economia, a sua sociedade e a sua cultura.

O INE é um Instituto Público, vinculado ao Ministério das Finanças e Administração Pública (MFAP), gerido por um Conselho de Administração e possui, um Conselho Fiscal, um Conselho Técnico Consultivo e cinco departamentos:

- Departamento de Administração
- Departamento de Contas Nacionais
- Departamento de Estatísticas Económicas e Empresariais
- Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais
- Departamento de Metodologia e Sistemas de Informação

O V Recenseamento Geral de População e Habitação de 2020 (RGPH-2020), é a maior e a mais complexa operação estatística que o INE vai empreender, contabilizando e caracterizando todos os edifícios e alojamentos do parque habitacional, os agregados familiares e as pessoas residentes e presentes no território nacional no momento da entrevista.

A atualização cartográfica e o pré-recenseamento, é a primeira operação de terreno a ser realizada no âmbito das atividades do RGPH-2020. Esta operação decorrerá em todo o território nacional, e consiste na recolha de informações sobre o número de pessoas nos agregados familiares, georreferenciação dos edificadados (edifícios, não-edifícios e ruínas), e o recenseamento dos edifícios e dos alojamentos.

Antecedendo o início das atividades no terreno, haverá uma formação com vista a capacitar os agentes cartógrafos que irão trabalhar com o INE na recolha de dados. Neste contexto, foi elaborado este manual que constitui um instrumento de formação, mas, sobretudo, o guia do agente cartógrafo e do controlador no desenvolvimento das suas tarefas, devendo seguir exatamente as recomendações nele contidas.

O manual é composto por quatro (4) capítulos:

O capítulo 1, apresenta as generalidades sobre o RGPH-2020, ou seja, o enquadramento institucional; os objetivos da atualização cartográfica e pré-recenseamento, descreve a Lei de base do Sistema Estatístico Nacional sobre o

segredo estatístico e sigilo da informação, e, os deveres e atribuições do agente cartógrafo.

O capítulo 2, apresenta os principais conceitos e definições. O capítulo 3, faz a apresentação dos questionários e instruções de preenchimento e o capítulo 4, descreve a metodologia dos trabalhos no terreno.

**A CORRECTA UTILIZAÇÃO DESSE MANUAL É A CHAVE DO SUCESSO DA ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA E PRÉ-RECENSEAMENTO**

***Consulte-o sempre que necessitar de esclarecimentos, recorrendo em seguida, ao seu controlador e/ou supervisor, caso necessário.***

## 1 GENERALIDADES

---

### 1.1 ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL DO RGPH-2020

Para assegurar um funcionamento correto de toda a operação censitária, no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (SEN) foi definido o seguinte quadro institucional:

O **Conselho Nacional de Estatística (CNEST)** é o Órgão do Estado que superiormente orienta e coordena o Sistema Estatístico Nacional. Deve exercer a coordenação técnica e dos objetivos, garantir o segredo estatístico e a qualidade das informações. Assim, dado à importância do RGPH-2020, foi criada, no seio do CNEST, uma Secção Especializada Eventual para Acompanhamento (SEEAC) do RGPH-2020, desde a fase inicial até a difusão dos resultados, com as seguintes competências:

- a. Elaborar um programa de atuação que permita acompanhar os trabalhos associados à realização do RGPH-2020;
- b. Apreciar, ao abrigo do disposto no artigo 39º da Lei nº 35/VII/2009, de 2 de março, o projeto de diploma que regulamentará a realização do RGPH-2020;
- c. Emitir parecer sobre o programa de ação, o projeto de orçamento e o plano de difusão do RGPH-2020;
- d. Emitir recomendações ao governo, especialmente, visando à disponibilização e/ou mobilização atempada dos recursos para o RGPH-2020;
- e. Aprovar os instrumentos técnicos e a metodologia do RGPH-2020;
- f. Acompanhar os trabalhos associados à preparação, execução, apuramento e avaliação do RGPH-2020;
- g. Apreciar o relatório de avaliação do RGPH-2020, elaborado pelo INE no prazo de 12 meses após a divulgação dos resultados definitivos, o qual deve iniciar a avaliação da qualidade desta operação censitária.

O **Instituto Nacional de Estatística** é o Órgão Executivo Central do Sistema Estatístico e responsável pela preparação, execução, tratamento, análise e difusão dos dados do RGPH 2020. Para sua realização foi aprovado pelo Governo em Conselho de Ministros o Decreto-Lei nº 64/2018, que estabelece as normas a que deve obedecer a realização do RGPH-2020. Fixa, entre outros aspetos, a operação enquanto primeira prioridade para o ano 2020, o período de observação, a exclusividade, o quadro institucional e os mecanismos que garantam a confidencialidade dos dados recolhidos.

**Gabinete do Recenseamento 2020** é uma estrutura *ad-hoc*, com funções de conceção, organização, programação e afetação dos recursos, de fixação dos procedimentos de gestão dos recursos, bem como, de formação. É superiormente dirigido pelo Presidente do INE a quem compete gerir recursos e firmar compromissos de maior alcance, facilitando a articulação com outras instituições públicas e privadas.

**Comissão de Coordenação Concelhio** (CCC) também é uma estrutura *ad hoc* criada em todos os Concelhos de Cabo Verde. Integra representantes dos Ministérios de Saúde, Educação, Agricultura e Ambiente, Administração Interna, da Câmara Municipal das associações dos migrantes, das Igrejas, das associações comunitárias entre outras.

Esta comissão irá apoiar o INE em todos os aspetos relacionados com a logística do RGPH-2020 e na realização da campanha de sensibilização nos respetivos concelhos.

### E como será a estrutura do RGPH-2020?

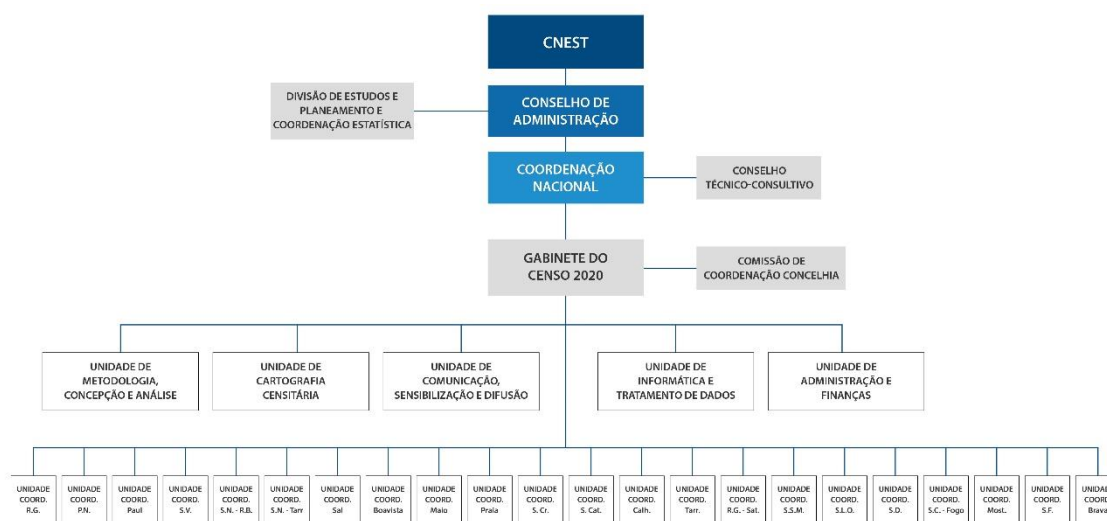


Figura 1 - Estrutura do RGPH-2020

## 1.2 OBJETIVOS DA ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA E PRÉ-RECENSEAMENTO

A atualização cartográfica é a primeira operação de terreno a ser realizada no âmbito do RGPH-2020, e fará incidir os seus trabalhos em todas as freguesias do país. Em simultâneo será realizado o pré-recenseamento. Será realizada em formato digital, assente numa base de dados georreferenciada onde constam todos os edificadados do país, devidamente classificados, segundo o tipo e forma de uso.

### 1.2.1 Objetivos específicos

1. Inventariar o conjunto dos lugares habitados;
2. Permitir a cobertura exaustiva do território durante a operação da recolha propriamente dita;
3. Garantir o dimensionamento do suporte logístico e em recursos humanos necessário para o RGPH-2020;
4. Disponibilizar um inventário atualizado e completo dos serviços públicos e outros equipamentos coletivos existentes a nível de cada zona;
5. Inventariar e caracterizar todos os edifícios e alojamentos do país;

6. Georreferenciar todos os edifícios e não edifícios existentes no país;
7. Contar e caracterizar todos os membros dos agregados familiares.

### 1.3 SEGREDO ESTATÍSTICO E SIGILO PROFISSIONAL

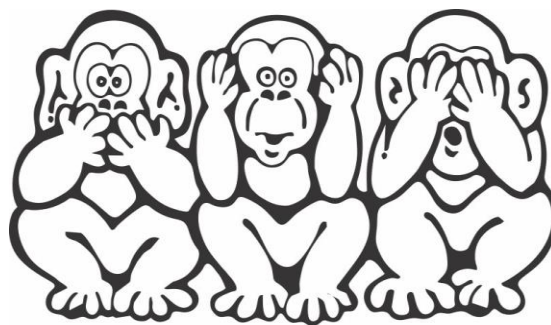
O agente cartógrafo e todas as pessoas envolvidas no processo do RGPH-2020, devem respeitar o princípio do segredo estatístico e sigilo profissional, definida pela Lei de Bases do Sistema Estatístico Nacional (Lei nº 35/VII/2009 de 2 de março) publicada no B.O. nº 9, I SÉRIE, que estatui no seu artigo 10º, sobre o princípio do segredo estatístico, como segue:

1. *O segredo estatístico visa salvaguardar a privacidade dos cidadãos, preservar a concorrência entre os agentes económicos e garantir a confiança dos informadores no sistema estatístico.*
2. *Todas as informações estatísticas de carácter individual colhidas pelos órgãos que compreendem o SEN são de natureza confidencial (...).*

Assim, todas as informações prestadas no âmbito do RGPH-2020 são de carácter confidencial e serão utilizadas exclusivamente para fins estatísticos. Por consequência, todas as pessoas que intervêm na recolha e tratamento desses dados estão obrigadas a respeitar o segredo estatístico e sigilo profissional tal como apresentado abaixo.

#### 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, exceto pelo seu controlador e estruturas superiores do Projeto.
- Significa também que **NEM** as autoridades locais, judiciais, polícias ou outras poderão ter acesso aos questionários preenchidos, sendo estes protegidos pela lei acima mencionada.



#### IMPORTANTE!

**Os responsáveis pela violação do segredo estatístico serão punidos com demissão sumária e ficarão sujeitos a processo criminal.**

## 1.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE CARTÓGRAFO

Um agente cartógrafo é a pessoa responsável para recolher informações relativas a cada uma das pessoas que vive dentro dos limites da sua área de trabalho, e de todos os edifícios e alojamentos que ali se encontram. O processo de capacitação e a informação contida neste documento, lhe ajudarão a desenvolver as suas habilidades e atitudes necessárias para obter melhores resultados. Em caso de dúvida, deve recorrer sempre ao seu controlador e/ou supervisor. Apresenta-se de maneira esquemática as principais atribuições do agente cartógrafo, antes, durante e depois da recolha de informação.

### Atribuições antes dos trabalhos

1. Receber, cuidar e estudar cautelosamente o manual e outros materiais distribuídos na formação;
2. Fazer download do mapa do Distrito de Recenseamento (DR), e confirmar o bom funcionamento da aplicação cartográfica;
3. Realizar o reconhecimento prévio do seu DR antes do arranque da recolha de informação, a fim de planificar de forma adequada o trabalho;
4. Apresentar-se sempre no lugar de trabalho, devidamente trajado e equipado com os materiais de trabalho, na hora indicada pelo seu controlador para início das entrevistas;
5. Carregar, quando necessário, a bateria do dispositivo móvel antes de se deslocar para o seu DR.

### Atribuições durante os trabalhos

1. Tratar o entrevistado com cortesia e respeito;
2. Desempenhar pessoalmente o trabalho e evitar companhia de pessoas estranhas;
3. Realizar de forma completa e ordenada o trabalho que lhe foi designado e no tempo estabelecido, tendo sempre presente os conceitos e definições constantes neste manual;
4. Usar diariamente o mapa em papel do DR (caso trabalhar numa área urbana), pois este o ajudará a conhecer os limites, mostrará os locais de concentração, dispersão e/ou isolamento das unidades habitacionais;
5. Evitar falar sobre assuntos alheios ao RGPH-2020;
6. Comunicar ao controlador e/ou supervisor os problemas encontrados na realização do trabalho;
7. Não ingerir bebidas alcoólicas enquanto estiver no terreno a recolher dados;
8. Usar sempre a indumentária da Atualização Cartográfica e Pré-recenseamento;
9. Fazer o backup e a transmissão dos dados, conforme indicado na formação.

### Atribuições depois dos trabalhos

1. Verificar se não ficou nada por concluir (verificar se não ficou nenhum edificado e/ou alojamento ou pessoa por contar);
2. Colocar a etiqueta “Atualização cartográfica e pré-recenseamento” edifício/alojamento, num lugar visível após terminar cada entrevista;
3. Devolver o dispositivo móvel e o mapa em papel ao controlador no final dos trabalhos;
4. Ser sigiloso e guardar a confidencialidade das informações recolhidas;
5. Estar disponível para apoiar outros colegas caso for necessário. Para isto receberá indicação do seu controlador e/ou supervisor.



## 1.5 COMO CONQUISTAR A CONFIANÇA DOS ENTREVISTADOS

O agente cartógrafo é o representante do INE nos contactos com os agregados familiares, seus representantes e/ou pessoas individualmente. Assim, com vista a obter uma boa colaboração da população, ao iniciar a entrevista, deve-se apresentar de acordo com a seguinte forma:

*“Bom dia (tarde ou noite). Meu nome é (nome próprio e apelido) e trabalho para o INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA (INE) como agente cartógrafo.*

*No âmbito do V Recenseamento Geral da População e Habitação (RGPH-2020), o INE está a realizar, a **ATUALIZAÇÃO CARTOGRAFICA E PRÉ-RECENSEAMENTO** que consiste na recolha de informações relativas a todos os edificados, alojamentos e agregados familiares do país.*

*Pretendo colocar-lhe algumas questões sobre o seu agregado familiar*

*As informações fornecidas são estritamente confidenciais e não serão vistas nem transmitidas às outras pessoas.*

*Gostaria que Sr. (a) colaborasse connosco.*

*A sua participação é importante e contribuirá muito para sucesso desta operação e melhor conhecimento de Cabo Verde.”*

### Após terminar a entrevista deve:

Verificar se todas as questões foram respondidas/preenchidas

Agradecer o entrevistado

*“Obrigado/a pelas informações fornecidas, serão importantes para o sucesso desta operação e para o RGPH-2020.*

*Possivelmente, poderá receber a visita do meu supervisor, no sentido de confirmar as informações recolhidas, pelo que continuamos a contar com a sua disponibilidade e colaboração.”*

### Para estabelecer um ambiente de confiança com as pessoas o agente cartógrafo deve:



## 1.6 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR

1. Organizar e distribuir tarefas aos agentes cartógrafos que fazem parte da sua equipa;
2. Apoiar os agentes cartógrafos no reconhecimento dos limites dos DR's sob a sua responsabilidade;
3. Recorrer, quando necessário, ao seu supervisor para obtenção de informação e de esclarecimentos necessários à correta identificação dos limites das zonas e/ou lugares para a correta interpretação dos mapas;
4. Assegurar a qualidade dos trabalhos e a produtividade, tendo em vista o cumprimento dos prazos;

5. Zelar pela adequada utilização e conservação dos materiais atribuídos à sua equipa de trabalho e devolvê-los ao supervisor, quando concluir os trabalhos de terreno;
6. Comunicar atempadamente ao supervisor as necessidades de viaturas para realização dos trabalhos nas zonas distantes e de difíceis acessos;
7. Fazer um balanço diário do avanço dos trabalhos de cada agente e fazer propostas de melhoria caso achar necessário;
8. Zelar para que o back-up e a transmissão dos dados sejam feitos de forma correta;
9. Verificar se não ficou nada pendente antes de abandonar cada DR;
10. Apoiar a equipa da unidade de comunicação, sensibilização e difusão na sensibilização da população dentro da sua área de trabalho;
11. Resolver os casos de recusa. Em caso de dificuldade contactar o supervisor para resolução do problema;
12. Fazer os relatórios de seguimento e avaliação dos trabalhos e remete-los ao supervisor com conhecimento da Coordenadora Técnica no prazo indicado;
13. Remeter ao supervisor os mapas em papel de cada DR urbano, no final dos trabalhos.



## 2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Neste capítulo pretende-se apresentar os conceitos fundamentais para que o agente cartógrafo possa executar o seu trabalho. Alguns deles fazem parte do dia-a-dia de todos nós, cartógrafos ou não. Outros, irão conhecer agora. Sejam os conceitos mais conhecidos, sejam os novos, todos são muito importantes para que possa desenvolver o seu trabalho corretamente.

### O QUE É CARTOGRAFIA

É um conjunto de estudos e operações científicas, técnicas e artísticas voltadas para a elaboração de mapas, cartas e outras formas de expressão ou representação de objectos, de elementos, fenómenos e ambientes físicos e sócio económicos, bem como a sua utilização. Existem essencialmente dois tipos de cartografia:

- **Analógica** – processo de elaboração de mapas e cartas em papel;
- **Digital** – processo pelo qual um conjunto de dados são compilados e formatados em uma imagem digital (mapas digitais no tablet, googlemaps etc.).

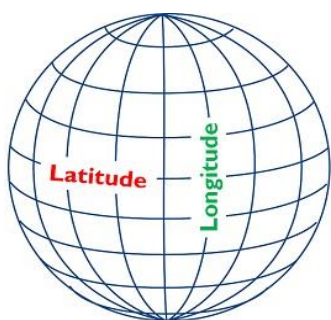
### LOCALIZAÇÃO

Significa determinar a posição de um lugar na superfície da Terra. Pode ser feita de duas formas: (i) relativa (pontos cardeais) e, (ii) absoluta (latitude, longitude e altitude). A localização absoluta utiliza linhas imaginárias de referência.

### COORDENADAS

Para que cada ponto da superfície da Terra possa ser localizado, foi criado um sistema de linhas imaginárias que são chamadas de meridianos e paralelos. A utilização de um sistema de coordenadas implica a possibilidade de criar condições para a localização e a orientação de quaisquer objetos, bem como suas relações espaciais.

As **Coordenadas Geográficas** são um dos métodos mais eficientes de localização, pois permitem identificar por meio de dois valores – **latitude e longitude** – qualquer ponto na superfície da Terra. Por isso, nas áreas onde não se disponha de urbanização, as coordenadas serão uma alternativa ao endereço, sendo obtidas através de um recetor **GPS** integrado ao seu tablet.



**Latitude** é a distância, medida em graus, entre o Equador e o lugar considerado. Pode ser medida para Norte ou para Sul do Equador. O seu valor máximo é de  $90^\circ$  nos polos e o valor mínimo de  $0^\circ$  no Equador.

**Longitude** é a distância, medida em graus, entre o Semimeridiano de Greenwich ou de referência e o lugar considerado. Pode ser medida para Este e para Oeste do

Semimeridiano de Greenwich. O seu valor mínimo é de  $0^{\circ}$  no Semimeridiano de referência e o seu valor máximo é de  $180^{\circ}$  no semimeridiano oposto ao de referência.

**ALTITUDE** é a distância vertical medida entre um ponto e o nível médio do mar



**GPS** (Global Positioning System) é um sistema de posicionamento global constituído por um conjunto de 24 satélites artificiais responsáveis pela transmissão contínua de informações a recetores, fixos ou móveis, permitindo que estes calculem suas posições com notável precisão.

**SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (SIG)** - é um sistema de hardware, software, dados e pessoal destinados a adquirir, armazenar, atualizar, manipular, analisar e apresentar informação georreferenciada.

**PONTO DE REFERÊNCIA** – um ponto/local que, pelas suas características, constitui-se como elemento diferenciador, num determinado contexto e cuja localização é utilizada na determinação da localização exata e/ou aproximada de um outro ponto/local ou objeto.

## FORMAS DE REPRESENTAÇÃO DA TERRA



Globo

**Globo** - Uma esfera em cuja superfície está desenhada a Terra. É a forma de representação mais fiel da Terra e representa-a na totalidade.

**Mapa** - É a representação no plano, dos aspetos geográficos, naturais e culturais de um espaço terrestre. Podem representar a totalidade da superfície terrestre ou apenas uma parte.

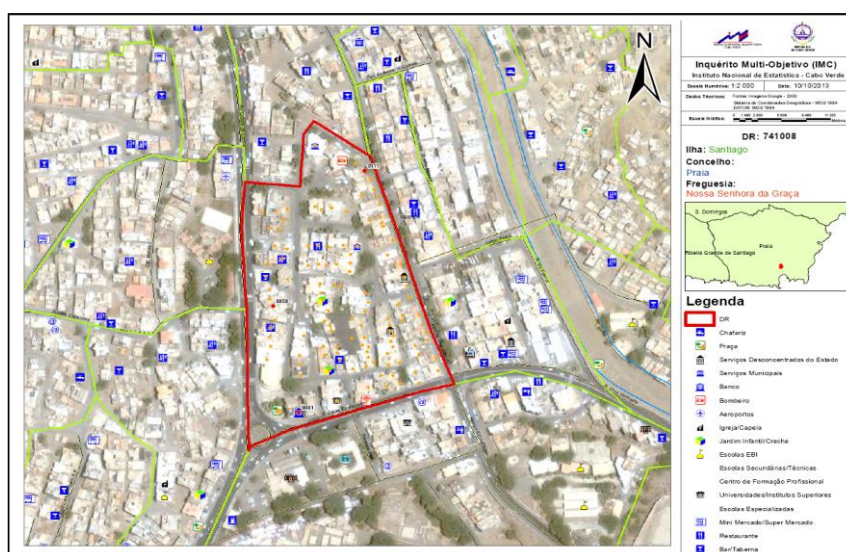


Figura 2 - Exemplo de mapa

## COMPONENTES DO MAPA

Independentemente do tipo de mapa que estivermos a utilizar e da área nele retratada (o mundo, um continente, um país ou apenas um bairro), para que se considere o mapa completo em termos de concepção, ele deve conter 4 elementos fundamentais:

- **Título** – é o elemento que nos permite identificar o assunto que está representado no mapa e que deve responder a três questões: o **quê, onde e quando?**
- **Orientação** – normalmente aparece sob a forma da Rosa-dos-ventos desenhada no mapa ou com a indicação de uma seta que indica um dos rumos da Rosa-dos-ventos, na maior parte dos casos o Norte.
- **Legenda** – Serve para nos ajudar a decodificar o significado das cores, dos símbolos e dos sinais convencionais utilizados no mapa.
- **Escala** – é a relação entre as dimensões dos elementos representados em um mapa e aquelas medidas diretamente sobre a superfície da Terra.

## TIPOS DE REPRESENTAÇÃO DE ESCALA

- **Escala Numérica**

**Ex.: 1 : 25.000** - com essa escala, quer dizer que, 1cm no mapa, corresponde a 25.000 cm sobre a superfície da Terra.

1cm (no mapa) = 25.000 cm (sobre a superfície da Terra)

Uma escala é **tanto maior quanto menor for o denominador**. Ex: 1:50.000 é maior que 1:100.000.

- **Escala Gráfica**

É a representação gráfica de várias distâncias do terreno sobre uma linha reta, graduada.



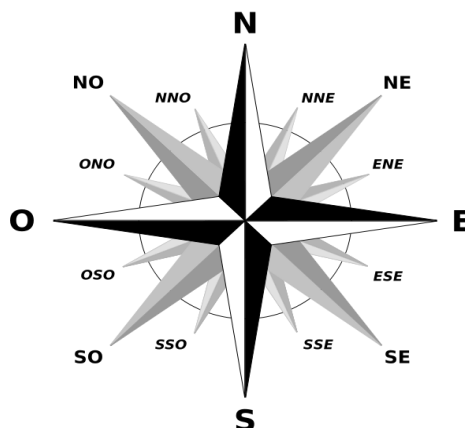
Um cm no mapa equivale a 250 m no terreno.

## ROSA DOS VENTOS

A rosa-dos-ventos é a representação gráfica que mostra a orientação dos pontos cardeais, normalmente encontrada, num sistema de navegação (mapas, cartas náuticas, bússolas etc.). A rosa dos ventos (completa) é constituída por:

### 4 Pontos cardeais

- **E:** Este ou leste
- **N:** Norte
- **O/W:** Oeste
- **S:** Sul



### 4 Pontos colaterais

- **NE:** Nordeste
- **NO/NW:** Noroeste
- **SE:** Sudeste
- **SO/SW:** Sudoeste

### 8 Pontos subcolaterais

- **NNE:** Nor-nordeste
- **ENE:** Es-nordeste
- **ESE:** Es-sudeste
- **SSE:** Su-sudeste
- **SSO/SSW:** Su-sudoeste
- **OSO/WSW:** Oés-sudoeste
- **ONO/WNW:** Oés-noroeste
- **NNO/NNW:** Nor-noroeste

## DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO PAÍS

Vamos relembrar alguns dados sobre o nosso país. Do ponto de vista administrativo, Cabo Verde está dividido em **10 Ilhas**, **22 Concelhos** e **32 Freguesias**, como a seguir se ilustra:

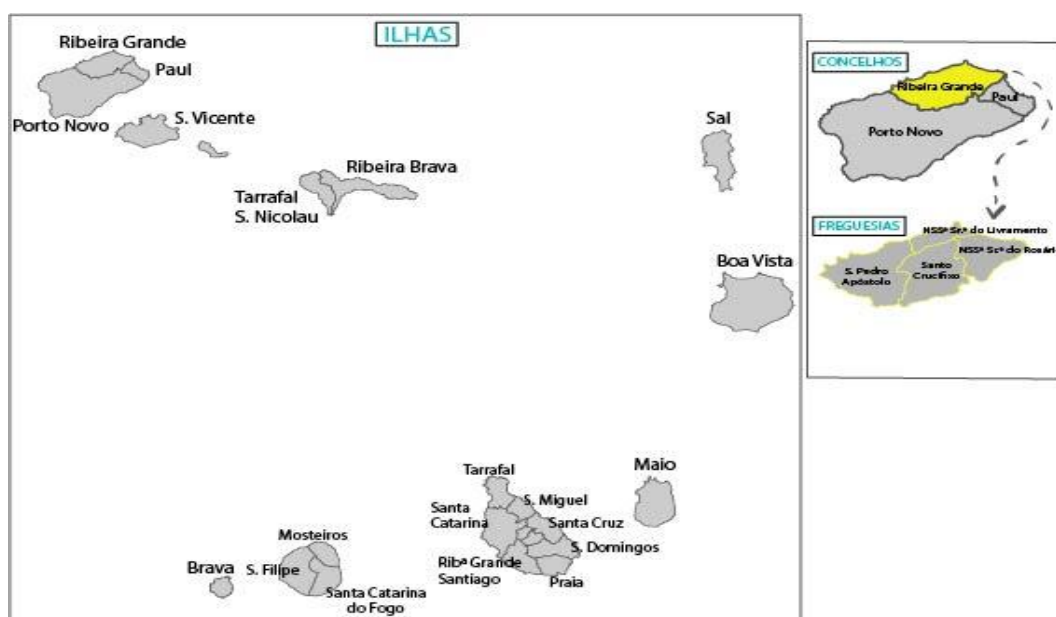


Figura 3 - Divisão administrativa do país

Tabela 1 – Divisão administrativa de Cabo Verde

Ilha	Concelho	Freguesia	
Santo Antão	Ribeira Grande	Nossa Senhora do Rosário	
		Nossa Senhora do Livramento	
		Santo Crucifixo	
S. Vicente	S. Vicente	S. Pedro Apostolo	
		Paul	Santo António das Pombas
S. Nicolau	Ribeira Brava	S. João Baptista	
		Tarrafal de S. Nicolau	Santo André
Sal	Sal	Nossa Senhora da Luz	
Boa Vista	Boavista	Nossa Senhora da Lapa	
		Nossa Senhora do Rosário	
Maio	Maio	S. Francisco de Assís	
		Sal	Nossa Senhora das Dores
		Boa Vista	S. João Baptista
		Boavista	Santa Isabel
		Maio	Nossa Senhora da Luz
Santiago	Santiago	Tarrafal	Santo Amaro Abade
		Santa Catarina	Santa Catarina
		Santa Cruz	Santiago Maior
		Praia	Nossa Senhora da Graça
		S. Domingos	Nossa Senhora da Luz
		S. Miguel	S. Nicolau Tolentino
		S. Salvador do Mundo	S. Miguel do Arcanjo
		S. Lourenço dos Órgãos	S. Salvador do Mundo
Fogo	Fogo	S. Lourenço dos Órgãos	
		Ribeira Grande Santiago	Santíssimo Nome de Jesus
		Mosteiros	S. João Baptista
		S. Filipe	Nossa Senhora da Ajuda
Brava	Brava	S. Lourenço	
		Santa Catarina do Fogo	Nossa Senhora da Conceição
Brava	Brava	Santa Catarina	
		Brava	S. João Baptista
		Nossa Senhora do Monte	

Para além desta divisão administrativa distingue-se em cada Concelho dois meios de residência:

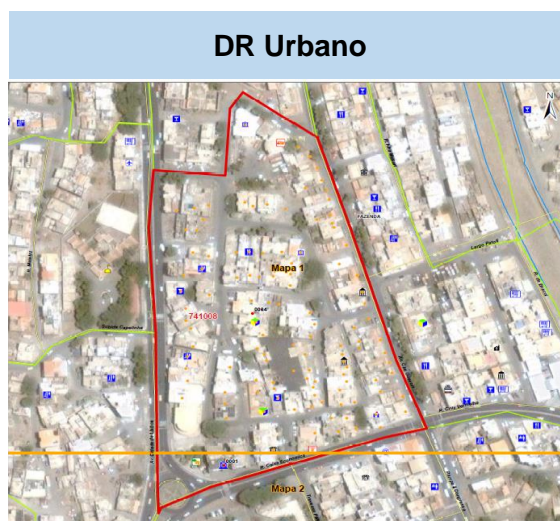
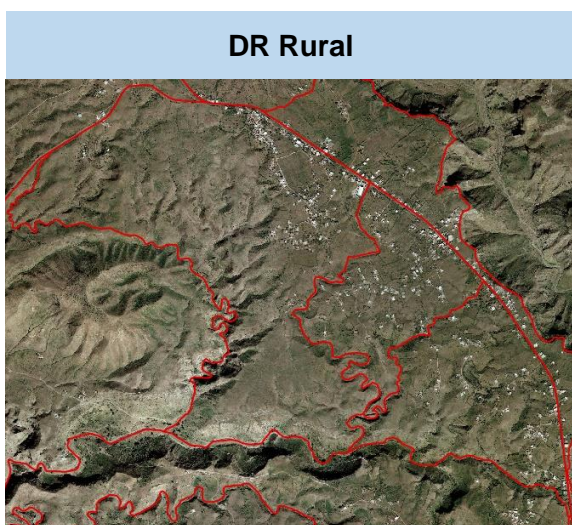
- **meio urbano** que é a porção do território nacional constituído pelo conjunto das **24** cidades e **19** vilas do País;
- **meio rural** que é a parte do território nacional situada fora do perímetro urbano, isto é, fora das cidades e das vilas.

## DISTRITO DE RECENSEAMENTO (DR)

Na operação censitária, as unidades territoriais administrativas devem ser respeitadas. Porém, para facilitar os trabalhos, o INE subdivide essas unidades em áreas ainda menores, chamadas de **Distritos de Recenseamento (DR)**. Resumidamente, podemos dizer que:

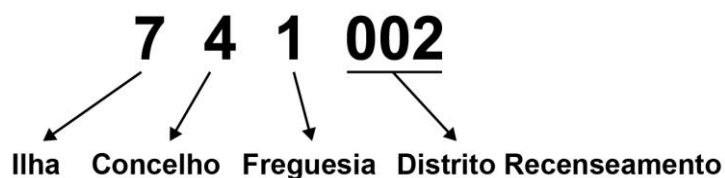
Um Distrito de Recenseamento (DR) é uma porção de território nacional, cuidadosamente delimitada para efeitos de trabalho estatístico. O DR pode ser composto por:

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



## IDENTIFICAÇÃO DO DISTRITO DE RECENSEAMENTO (DR)

Para que sejam identificados e diferenciados, todos os DR's recebem um código único. O código é a designação utilizada para identificar cada um dos DR's, assim como a que divisão administrativa do país pertence. Cada DR é constituído por um código geográfico de 6 dígitos, como o exemplo abaixo.



## LIMITES DO DISTRITO DE RECENSEAMENTO (DR)

Os limites dos DR's, na sua grande maioria, são traçados levando em conta vários elementos naturais ou culturais de carácter permanente, facilmente identificáveis no terreno, como por exemplo:

- Limites administrativos
- Estradas
- Ribeiras/linhas d'água
- Caminhos
- Cumeadas
- Escarpas

Só em casos excepcionais é que os limites dos DR's correspondem a uma linha imaginária que nem sempre é possível identificar no terreno.

## PRÉ-RECENSEAMENTO

É a identificação e contagem de todos os membros dos agregados familiares, (residentes e visitas) em todo o território nacional.

## EDIFÍCIO

É toda a construção independente, coberta, limitada por paredes exteriores ou paredes-meias que vão da fundação à cobertura, destinada a servir de habitação ou outros fins.

Um edifício é, por princípio, uma construção distinta:

- Tem uma entrada particular;
- Não tem habitualmente comunicação com outros edifícios;
- Pode ter um número de identificação independente (nº de lote, de porta, de bloco, etc.)

### Serão considerados como edifícios:

- Todas as construções que contenham um ou mais alojamentos;
- Todas as construções destinadas à habitação (moradias, vivendas, edifícios de apartamentos, etc.), **mesmo que se encontrem vazios ou sejam de residência secundária**;
- Todas as construções, ainda que principalmente destinadas a atividades económicas, e que integrem pelo menos um alojamento. É o caso de uma fábrica que possui no seu interior um alojamento para o guarda ou de um prédio ocupada por escritórios onde existe um alojamento para o porteiro;
- Todas as construções que constituam alojamentos não familiares (hotéis, hospitais, prisões, bares, estabelecimentos de saúde, educação, órgãos da administração central e local, equipamentos para prática desportiva etc.);
- Todas as barracas, tendas, contentores, barcos, caravanas, etc.

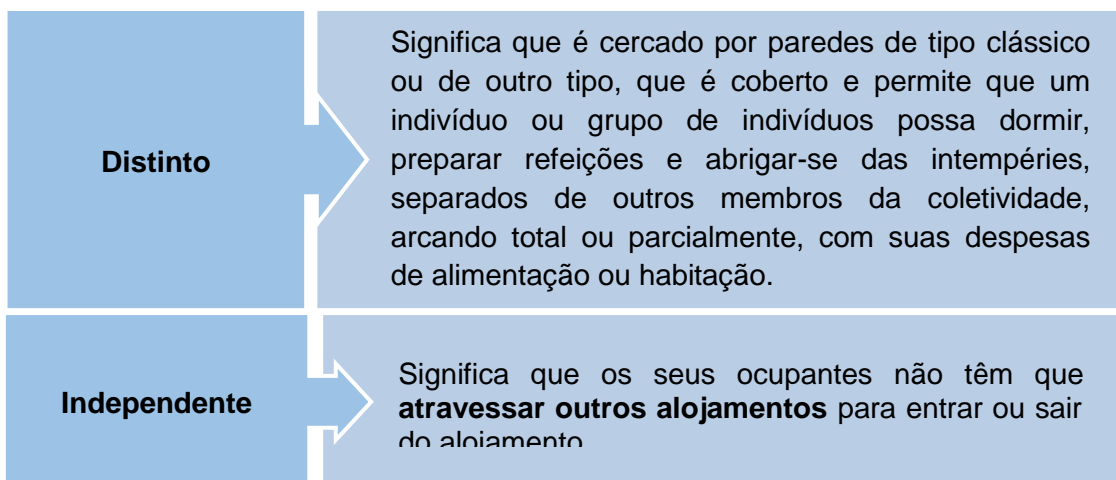
### NÃO EDIFÍCIO

São as estruturas ligadas ao solo, feitas de materiais de construção e suas componentes e/ou para as quais é efetuado trabalho de construção, para albergar algum equipamento e que não possuem cobertura. Estes não constituem, também, vias de comunicação.

### ALOJAMENTO

Todo o local distinto e independente que, pelo modo como foi construído, reconstruído, ampliado ou transformado, se destina à habitação, ao comércio, serviços ou outros fins. Existem casos de construções que embora não tendo sido construídos para fins habitacionais, estão ou são utilizados como alojamento.

Por distinto e independente entende-se o seguinte:



**Serão ainda considerados como alojamentos:**

- As **instalações móveis** (tendas, barcos, caravanas, contentores, etc.), barracas e as improvisadas em locais não destinados à habitação;
- Todas as instalações que, em princípio, não foram construídas, reconstruídas ou transformadas para a habitação e que no momento da recolha estão ocupadas para esse fim;
- As instalações coletivas (hotéis, pensões e similares, lares, prisões, hospitais, quartéis, etc.) com ou sem utentes;
- As instalações que funcionam como comércio e serviços ou outros fins não habitacionais.

**AGREGADO FAMILIAR**

É um conjunto formado por uma ou mais pessoas, aparentadas ou não, que vivem habitualmente debaixo do mesmo teto, sob a responsabilidade de um representante, partilhando em comum a satisfação das necessidades essenciais, ou seja, a despesa da habitação, alimentação e/ou vestuário.

**Atenção aos seguintes casos:**

- **Filhos casados ou vivendo em união de facto** e vivem com os pais na mesma casa de forma independente (não partilhando em comum a satisfação das necessidades essenciais, ou seja, as despesas de habitação, alimentação e/ou vestuário) formam um agregado familiar à parte;
- **Um grupo de pessoas** aparentadas ou não que vive na mesma casa constitui um só agregado familiar, se partilha o essencial das despesas de alojamento e alimentação;
- **Um grupo de pessoas** aparentadas ou não que vive na mesma casa e que partilha somente as despesas de alojamento constitui agregados separados (caso dos imigrantes, dos estudantes, etc.);
- **Uma empregada doméstica** que vive em casa do patrão faz parte do agregado familiar do patrão.

**REPRESENTANTE DO AGREGADO FAMILIAR**

É a pessoa responsável pelo agregado familiar, reconhecida como tal pelos restantes membros. Em cada agregado familiar deverá haver sempre um representante e deve ser uma pessoa aí residente, podendo estar presente ou não no momento da entrevista, **desde que a sua ausência seja inferior a 6 meses.**

## **POPULAÇÃO RESIDENTE NO AGREGADO**

Toda a pessoa que vive habitualmente (há 6 meses ou mais) num agregado familiar, ou, toda a pessoa que vive, **há menos de 6 meses**, num agregado familiar, mas que tenciona aí ficar durante seis meses ou mais.

### **Exemplos:**

- Um trabalhador que acaba de ser transferido;
- Um bebé que acaba de nascer;
- Uma pessoa que pertencia a um agregado e que passou a pertencer a um outro por motivos diversos;
- Pessoas que têm o agregado como residência habitual, mas encontram-se ausentes por um período inferior a 6 meses por motivo de viagem a passeio, serviço, negócios, estudos, etc.

## **RESIDENTE PRESENTE (RP)**

Toda a pessoa que reside habitualmente (há 6 meses ou mais) no agregado e ali passou a noite anterior à entrevista.

### **Deve-se incluir nesta modalidade:**

- Todas as pessoas residentes, que passaram a noite no agregado familiar, quer estejam ou não, fisicamente, presentes no momento da entrevista;
- As pessoas, que na noite de referência não dormiram nas suas casas, porque se encontravam numa festa, discoteca ou bar/barraca, falecimentos ou outras cerimónias;

Todas as pessoas que, por motivos de trabalho, não passaram a noite de referência na sua residência (taxistas, agentes da Polícia e Segurança, médicos, enfermeiros, guardas noturnos, funcionários de piquete na Electra, Aeroportos, Polícia Nacional, Militar, trabalhador de obras, trabalhador agrícola sazonal etc.), por um período não superior a 1 (um) dia.

## **RESIDENTE AUSENTE (RA)**

Toda a pessoa que reside habitualmente no agregado familiar, mas que se encontrava temporariamente ausente, ou seja, estava fora do local de residência ou do país, por um período inferior a 6 meses e tenha intenção de retorno.

### **Não se deve incluir nesta modalidade:**

- As pessoas a cumprirem serviço militar obrigatório;
- Os estudantes que se encontram no estrangeiro ou fora da sua Freguesia por um período superior a 6 meses.



## IMPORTANTE!

### LEMBRE-SE!

A ausência da pessoa no agregado familiar deve ser inferior ou igual a 6 meses. Caso a ausência seja superior a 6 meses, a pessoa não deve ser incluída na listagem dos membros do agregado familiar.

### VISITA

Toda a pessoa que passou a noite anterior no agregado familiar, mas que ali não reside habitualmente e nem tem intenção de ficar por 6 meses ou mais.

#### **Exemplo:**

Pessoas que no momento da entrevista estavam em Cabo Verde por motivos de férias, de trabalho, de formação, de participação em seminários, desde que seja por um período de menos de 6 meses.

### OBSERVAÇÃO




Um polígamo que passou a noite anterior à recolha de dados, em casa de uma segunda esposa, deve ser recenseado apenas na **casa onde passou a noite anterior à passagem do recenseador**. Sua primeira esposa será recenseada como responsável do agregado familiar.



### 3 PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

#### 3.1 QUESTIONÁRIO DO EDIFÍCIO

No dispositivo móvel, quando se inicia o preenchimento do questionário, os campos (Ilha, Concelho, Freguesia, nº de DR e número de identificação do ponto) **são preenchidos automaticamente.**

PE-1. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA	
PE-1.1. ILHA 	PE-1.4. Nº DISTRITO RECENSEAMENTO <input type="text"/>
PE-1.2. CONCELHO 	PE-1.5. Nº IDENTIFICAÇÃO DO PONTO <input type="text"/>
PE-1.3. FREGUESIA 	

#### VALIDADE DO PONTO

O objetivo desta variável é definir se o ponto é válido ou não

##### PE2. Validade do ponto

1. Válido
2. Inválido → **FIM DA ENTREVISTA**

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

<b>Válido</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o ponto que existe no mapa e, na sua localização no terreno existe algum tipo de edificado.
<b>Inválido</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o ponto que existe no mapa e, na sua localização no terreno não existe nenhum tipo de edificado.



## IMPORTANTE!

### LEMBRE-SE!

Deve invalidar um ponto sempre que, no terreno ele corresponder a uma pocilga, curral/estábulo ou aviário.

**ENDEREÇO DO EDIFICADO**

PE-3. ENDEREÇO DO EDIFICADO	
PE-3.1. CIDADE/VILA/ZONA	PE-3.2. BAIRRO/LUGAR
PE-3.3. AV., RUA, ETC.	
PE-3.4. Nº DA PORTA	PE-3.5. BLOCO
	PE-3.6. LOTE
PE-3.7. OUTRAS REFERÊNCIAS	

Para completar a localização e a identificação do edificado é fundamental que anote o endereço do mesmo, de forma mais completa possível, nos campos à eles destinados.

Quando o número de caracteres do nome da avenida ou rua for extenso pode efetuar as seguintes abreviaturas:

- Os designativos do tipo de arruamento podem ser abreviados (exemplo: Rua = R; Avenida = Av; Praça = Pr)
- Os títulos (Doutor = Dr; Engenheiro = Eng<sup>o</sup>) podem ser abreviados e, em caso de extrema necessidade, mesmo suprimidos
- Nas abreviaturas não devem ser utilizadas pontos. O separador deve ser o espaço
- Os nomes de arruamentos e localidades constituídos por uma única palavra não devem ser abreviados.

**Exemplos:**

Nome da via (Rua, Avenida, etc.)	
Descritivo Completo	Descritivo Abreviado
Avenida Amílcar Cabral	Av Amílcar Cabral
Praça Doutor Regala	Pr Dr Regala

O **número da porta** é o número de identificação que muitos edificados possuem em cima da entrada principal. Em alguns casos pode ter em simultâneo o número da porta e o número e letra a identificar o **bloco** ou o **lote**. Em outros casos, o edificado é identificado somente com o número ou letra do bloco ou do lote.

No caso dos edificados que **têm entradas para ruas distintas** deve ser considerada na identificação a morada da entrada principal. Quando se levantarem dúvidas relativamente à entrada principal deverá ser considerada aquela que for indicada pelos residentes.

**OBSERVAÇÃO 1**

Sempre que o edificado não possa ser referenciado através do nome da rua e nº de porta da entrada principal, deverá em "**outras referências**" registar informações que permitam identificar com clareza a sua localização.

**Exemplo:** pergunte pelo nome como é mais conhecido a rua onde se encontra o respetivo edificado.

## OBSERVAÇÃO 2

Quando encontrar um edificado, com uma identidade relevante e ali funcionam vários serviços, deve preencher, em outras referencias, o “nome” como é conhecido o edificado.

**Exemplo:** Palácio do Governo, Palácio do Povo; Parque 5 de Julho; Gimno Desportivo, Centro de Estágio; Estádio Nacional etc.

### TIPO DO EDIFICADO

Esta variável tem por objetivo distinguir:

- **Edifícios clássicos**
- **Edifícios não clássicos**
- **Edifícios em construção**
- **Não edifícios**
- **Ruínas**

#### PE4 – Indique o tipo de edificado

1. Edifício clássico concluído
2. Edifício clássico não concluído
3. Edifícios não clássicos → **PASSAR A PE-7**
4. Edifício em construção → **FIM DA ENTREVISTA**
5. Não edifício → **PASSAR A PNE-1**
6. Não edifício em construção → **FIM DA ENTREVISTA**
7. Ruína (pardieiros, etc.) → **FIM DA ENTREVISTA**

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

**Edifício clássico  
concluído**

Inclui-se nesta modalidade todo o edifício que está completamente construído, não apresentando nenhum sinal de evolução na vertical ou na horizontal, com revestimento **(no caso de rebocada pode ser com ou sem pintura)** e com todas as portas e janelas instaladas.

Considera-se ainda como concluído todos os edifícios tradicionais feitos só de pedra.



**Edifício clássico não  
concluído**

Inclui-se nesta modalidade todo o edifício que apresenta sinais de evolução da construção e/ou com as paredes sem revestimento, **independentemente de ali residirem pessoas ou não.**



**Edifícios não clássicos**

São construções improvisadas, como barracas, casa de bidão, contentores, tendas, caravanas, abrigos naturais.

**Incluem-se nesta modalidade:**

**Barraca:** Construção independente feita em geral com vários materiais velhos, usados e/ou grosseiros. Inclui-se neste grupo as casas de lata / bidão e as construções feitas com madeira aparelhada, que não foi previamente preparada para esse fim (habitações de operários construídas normalmente com tábuas destinadas a cofragens).



**Edifício móvel:** Instalação construída para ser transportada ou que seja uma unidade móvel (contentores, barco, carro de campismo, entre outros).



**Edifício em construção**

Inclui-se nesta modalidade todas as construções inacabadas, **não ocupadas**, e que não estão a ser utilizadas para fins similares à um edifício concluído.



**Não Edifício**

**Inclui-se nesta modalidade:**

Chafarizes; Cisternas; Poços

Praças; Pracetas

Estátuas; Memoriais

Campos de Futebol; Polivalentes; Pistas de Atletismo

Campos de Ténis; Campos de Golf

Placas Desportivas; Fitness Park

Posto Transformação; Sentina Municipais; Antena de comunicação

Reservatórios e tanques para combustíveis e gaz; Silos para cereais, cimentos; Cemitérios.



**Ruina**

Restos de edificio desmoronado ou destruído pelo tempo.



**FORMAS/CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE AO EDIFÍCIO**

Esta variável tem como objetivo conhecer as formas/condições de acessibilidade ao edifício. A acessibilidade será observada à entrada do edifício (ou pelo menos uma das entradas para os edifícios que possuem mais do que uma).

**PE-5. Formas/condições de acessibilidade ao edifício**

<b>PE-5.1</b>	Rampa de acesso	<b>PE-5.5</b>	Corrimões
<b>PE-5.2</b>	Degraus	<b>PE-5.6</b>	Sinalização tátil no chão
<b>PE-5.3</b>	Escadas		
<b>PE-5.4</b>	Portas largas		

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

<b>Rampa de acesso</b>	Entende-se por rampa de acesso um equipamento com uma relativa diferença de altura, utilizada para fazer a ligação de um local ao outro que tenha alicive (inclinação de baixo para cima) ou declive (inclinação de cima para baixo). Existem rampas fixas e amovíveis.
<b>Degraus</b>	Entende-se por degraus um conjunto de até três subníveis.
<b>Escadas</b>	Entende-se por escada um meio de circulação vertical que permite a ligação entre planos de níveis (subníveis). São consideradas escadas um conjunto de mais de três subníveis.
<b>Portas largas</b>	Entende-se por portas largas, porta de acesso de no mínimo 0,80 m de largura.
<b>Corrimões</b>	Entende-se por corrimões estruturas de segurança, que servem de apoio às pessoas com mobilidade reduzida ou deficiência física. Os corrimões geralmente encontram-se instalados em rampas e/ou escadas.
<b>Sinalização tátil no chão</b>	Entende-se por sinalização tátil no chão faixas em alto-relevo fixadas no <i>chão</i> para fornecer auxílio na locomoção de pessoas com deficiência visual ou com baixa visão.

**OBSERVAÇÃO**

Na modalidade **PE-5.1** – “**Rampa de acesso**”, deve-se incluir as rampas amovíveis ou automáticas.

## NÚMERO DE PISOS DO EDIFÍCIO

Esta variável tem por objetivo conhecer o número total de pisos do edifício.

Entende-se por **piso** cada um dos planos habitáveis ou utilizáveis do edifício, qualquer que seja a sua relação com o nível do terreno.

Serão considerados como pisos **a cave, o rés-do-chão, o sótão e o piso recuado, habitáveis ou utilizáveis com funções complementares da habitação**, como os que servem de garagens, parqueamentos, arrecadações, etc.

### PE-6. Indique o número total de pisos do edifício

Número de pisos

## NÚMERO DE ALOJAMENTOS

Esta variável tem como objetivo conhecer o total de alojamentos que existem no edifício. Entende-se pelo número total de alojamentos, a quantidade de locais ou espaços distintos independentes, delimitados por paredes e cobertos, que permitem a residência de uma ou mais pessoas, ou possa ser utilizado para outros fins não habitacionais.

### PE-7. Quantos alojamentos existem neste edifício?

Número total de alojamentos

### OBSERVAÇÃO 2

Os alojamentos podem estar ou não habitados. Ou seja, deve-se considerar os **alojamentos habitados**, os **alojamentos vazios**, mas disponíveis para habitação e os alojamentos que estão sendo utilizados para  **fins não residenciais**.

No caso de num edifício conter um alojamento coletivo e ali residir também um agregado **familiar de forma independente marque 2 alojamentos**.

## 3.2 QUESTIONÁRIO DO ALOJAMENTO

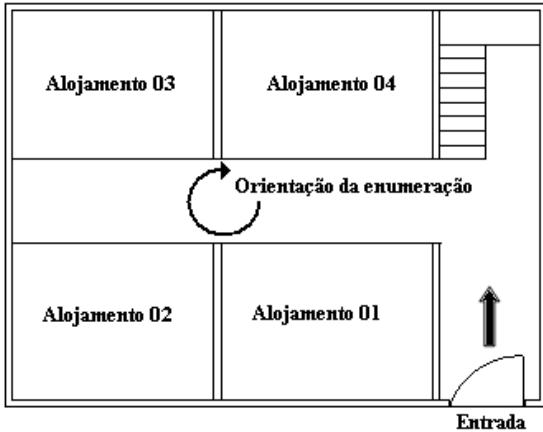
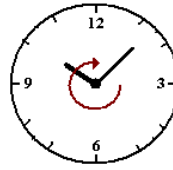
### ENUMERAÇÃO DOS ALOJAMENTOS

O alojamento é identificado dentro do edifício procedendo-se da seguinte forma:

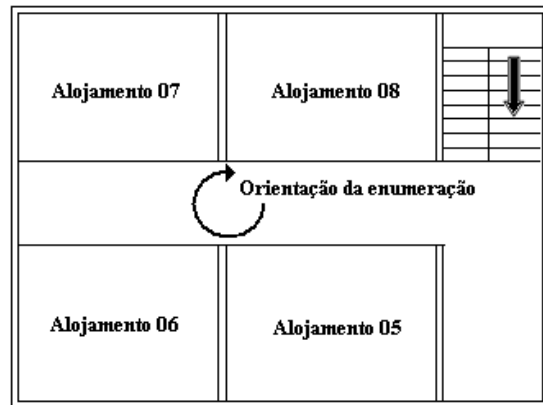
- Se for uma casa simples com um só alojamento haverá um único número “001”;
- Se tiver dois alojamentos terá “001” para o primeiro e “002” para o segundo;
- Proceder-se-á da mesma forma, para casos de mais de dois alojamentos

### Forma de enumeração dos alojamentos

Num prédio comece pela cave, caso exista, depois o rés-do-chão, o 1º andar, o 2º andar e assim sucessivamente, até chegar no piso recuado, caso exista.



Rés-do-chão



1º Andar



## IMPORTANT!

### LEMBRE-SE!

Para cada alojamento deve-se preencher um questionário.

### ENDEREÇO DO ALOJAMENTO

PAI - ENDEREÇO DO ALOJAMENTO	
PAI-1. NÚMERO DO ALOJAMENTO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
PAI-2. AV., RUA, ETC.	<input type="text"/>
PAI-3. PISO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
PAI-4. Nº DA PORTA	<input type="text"/> <input type="text"/>
PAI-5. LADO	<input type="text"/> <input type="text"/>
PAI-6. OUTRAS REFERÊNCIAS	<input type="text"/>
PAI-7. TELEFONE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

O endereço do alojamento é registado da seguinte forma:

1. Indique o **nome da rua ou avenida** caso este não coincida com o referenciado na porta principal do edifício
2. No espaço correspondente ao **piso** marque:

<b>CV</b>	Se o alojamento se situar numa cave
<b>RC</b>	Se o alojamento se situar no rés-do-chão
<b>01</b>	Se o alojamento se situar no primeiro andar;
<b>02</b>	Se o alojamento se situar no segundo andar e assim sucessivamente.

3. O **número da porta** corresponde ao número marcado na porta do alojamento, caso este exista;
4. No espaço correspondente ao **lado** marque:

<b>ESQ</b>	Se o alojamento se situar no lado esquerdo
<b>DIR</b>	Se o alojamento se situar no lado direito
<b>FRE</b>	Se o alojamento se situa na parte de frente do edifício
<b>TRA</b>	Se o alojamento se situar na parte de trás do edifício

5. **Outras referências** devem ser preenchidas sempre que não existir elementos que permitam identificar de forma clara o alojamento.

#### OBSERVAÇÃO

Sempre que o alojamento não possa ser referenciado através do nome da rua e nº de porta da entrada principal, onde o alojamento se situa, deverá em "**outras referências**" registar informações que permitam identificar com clareza a sua localização.

**Exemplo:** pergunte pelo nome como é mais conhecido a rua onde se encontra o edificado.

#### TIPO DE ALOJAMENTO

O objetivo desta variável é classificar os alojamentos segundo a natureza da sua ocupação.

##### PAII-1. Tipo de alojamento

1. Familiar
2. Não familiar → **PASSAR A PANF-1**
3. Misto

Misto (**preencher tanto para alojamentos familiares como para os não familiares**)

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

<b>Alojamento familiar</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que pelo modo como foi construído, ou como está a ser utilizado, se destina a alojar, normalmente, apenas um agregado familiar, embora nele possam residir vários agregados
<b>Alojamento não familiar</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que pelo modo como foi construído, ou como está a ser utilizado, não se destina a alojar agregados familiares. Os alojamentos não familiares podem ser coletivos, comércio, instituições religiosas etc.
<b>Alojamento misto</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que se encontra ocupado por um ou mais agregados familiares e utilizada ao mesmo tempo para outros fins.

### FORMA DE OCUPAÇÃO

#### PAIII-1. Forma de ocupação

1. Residência habitual
2. Uso sazonal/Residência secundária → **FIM DA ENTREVISTA**
3. Vazio → **FIM DA ENTREVISTA**

O objetivo desta variável é obter informação sobre a forma de ocupação dos alojamentos familiares.

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

<b>Residência habitual</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento familiar que constitui a residência principal e habitual de, pelo menos, um agregado familiar.
<b>Residência secundária</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que só é utilizado periodicamente para férias, fins-de-semana, etc., e onde nenhum agregado o ocupa como sendo a sua residência principal e habitual.
<b>Vazio</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento familiar que se encontra vazio no momento da entrevista.

## SITUAÇÃO NA OCUPAÇÃO

O objetivo desta variável é conhecer a situação do agregado face à ausência dos moradores no alojamento e à recusa.

### PAIII-2. Situação na ocupação

1. Ocupado aceita responder
  2. Ocupado recusa responder
  3. Fechado (Ausente)
- } **FIM DA ENTREVISTA**

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

#### Ocupado aceita responder

Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento ocupado cujo representante ou outra pessoa idónea e residente aceita responder.

#### Ocupado recusa responder

Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento ocupado cujo representante recusa responder. **ATENÇÃO!** Opte por esta modalidade somente depois de várias tentativas de obtenção de resposta.

#### Ausente

Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento ocupado cujos membros se encontrem ausentes no momento da visita. Nesse caso deverá sempre voltar numa outra hora. Igualmente inclui-se nesta modalidade todo o alojamento cujo representante ou outro membro não esteja disponível para responder no momento da visita. Nestes casos deverá sempre combinar uma hora em que estes estejam disponíveis.

## PROPRIETÁRIO DO ALOJAMENTO

O objetivo desta variável é identificar o proprietário do alojamento, ou seja, se este pertence ao privado, ao Estado ou às Câmaras Municipais.

### PAIV-1. Este alojamento pertence: (LEIA TODAS AS MODALIDADES)

1. Ao privado/pessoa particular
2. Ao Estado
3. À Câmara Municipal
4. Não Sabe

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

<b>Privado /pessoa particular</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que é propriedade de um particular, independentemente de este ser ou não morador no momento censitário.
<b>Estado</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que é propriedade do Estado.
<b>Câmara Municipal</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento que é propriedade das Câmaras Municipais.
<b>Não sabe</b>	Inclui-se nesta modalidade todo o alojamento cujo informante não sabe identificar o seu proprietário.

### NÚMERO TOTAL DE AGREGADOS FAMILIARES

Esta variável tem como objetivo conhecer o número total de agregados familiares que habitam no alojamento do modo a poder distinguir os alojamentos que têm ocupação simples – ocupada por um só agregado familiar – dos que têm uma ocupação partilhada – alojamento ocupado por mais do que um agregado familiar.

#### PAIV-2. Quantos agregados familiares vivem neste alojamento

Total de agregados no alojamento   → **PASSAR A PAF-1.**



## IMPORTANTE!

### LEMBRE-SE!

Para cada agregado familiar identificado terá que preencher um questionário.

### 3.3 QUESTIONÁRIO DO ALOJAMENTO NÃO FAMILIAR

#### Caracterização dos alojamentos não familiares

Este questionário tem como objetivo fazer um inventário completo e atualizado dos serviços e equipamentos coletivos existentes a nível de cada zona, com as suas respetivas coordenadas geográficas.

Assim, os serviços e equipamentos coletivos foram agrupados em 18 categorias, conforme abaixo discriminado.

**Para preenchimento desta variável deve:**

- Selecionar a categoria que o **alojamento pertence**, e, seguidamente;
- Selecionar o tipo de **serviço/equipamento** dentro da categoria respetiva.

#### **PANF.14. CATEGORIAS DOS ALOJAMENTOS NÃO FAMILIARES**

1. Alojamento coletivo
2. Órgãos de soberania e da administração central e local
3. Organismos internacionais, ONG e serviços consulares
4. Instituições religiosas
5. Ensino e investigação
6. Estabelecimentos de saúde
7. Institutos, agências e autoridades administrativas
8. Solidariedade e segurança social
9. Comércio e serviços
10. Empresas públicas
11. Serviços municipalizados
12. Outros serviços públicos
13. Indústrias/fábricas/armazéns
14. Proteção civil, segurança pública e defesa
15. Edifícios para fins culturais recreativos
16. Equipamentos para prática desportiva
17. Transporte e comunicação
18. Instalações agrícolas



### **IMPORTANTE!**

A atribuição das categorias e respetivas modalidades, dos alojamentos não familiares deve ser consoante a utilização do edifício/alojamento no momento da recolha.

Sempre que, num mesmo alojamento não familiar, ocupada por uma única entidade, se desenvolve mais de uma atividade, deve-se assinalar, no questionário, qual a atividade principal exercida por esta entidade.

Exemplo: nas instalações da Toyota além da venda de automóveis, também fazem manutenção e reparação de automóveis assim como outros serviços, neste caso deve-se saber qual a atividade principal da entidade para preencher o questionário de forma correta.

## PANF1.01. - ALOJAMENTO COLECTIVO

**Alojamento coletivo** – É todo o alojamento, estruturalmente separado e independente que, pela forma como foi construído ou transformado, se destina a alojar um conjunto de pessoas e que, esteja ocupado ou não por uma ou mais pessoas, independentemente de serem residentes ou apenas presentes não residentes. Incluem-se nesta categoria:

1. Hotéis, residenciais e similares
2. Centro de acolhimento
3. Centro de acolhimento de mães solteiras
4. Lar de crianças/adolescentes
5. Lar de estudantes
6. Lar de idosos
7. Lar de freiras
8. Lar de padres/seminários
9. Quartel
10. Destacamento militar
11. Prisão
12. Hospital
13. Centro de Saúde com internamento
14. Centro de recuperação (toxicodependência alcoolismo etc.)
15. Trabalho (Estaleiros de obras)

**Lar para Idosos** - Estabelecimento onde são desenvolvidas atividades de apoio social às pessoas idosas através do alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando o convívio e proporcionando animação social e ocupação dos tempos livres dos utentes.

**Lar de estudante** - Equipamento social destinado a acolher estudantes de diferentes níveis de ensino, durante o ano letivo, oriundas de outros Concelhos/ilhas e ou pertencentes a famílias desfavorecidas.

**Centro de acolhimento/Lar para Crianças e adolescentes** - Equipamento que tem por finalidade o acolhimento de crianças e jovens, em regime de internato, proporcionando-lhes condições de vida tão aproximadas quanto possível às das famílias, com vista ao seu desenvolvimento físico, intelectual e moral, e à sua inserção na sociedade.

**Destacamento militar** – Nesta modalidade devem ser integrados as instalações militares, que não são quartéis, ou o edifício sede do Estado Maior das Forças Armadas, como por exemplo estação de monte tchota, estação de monte verde, destacamentos de Praia Baixo e Fontes Almeida etc.

## PANF-1.02. - ÓRGÃOS DE SOBERANIA E ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E LOCAL

Incluem-se nesta categoria:

1. Presidência da República
2. Assembleia Nacional
3. Palácio Justiça/Tribunal
4. Supremo Tribunal da Justiça
5. Procuradoria Geral da República
6. Gabinete do Primeiro Ministro
7. Ministério da Administração Interna
8. Ministério da Agricultura e Ambiente
9. Ministério da Cultura e Industrias Criativas
10. Ministério de Defesa
11. Ministério de Economia Marítima
12. Ministério de Educação
13. Ministério da Família e Inclusão Social
14. Ministério de Indústria, Comércio e Energia
15. Ministério de Justiça e Trabalho
16. Ministério de Saúde e de Segurança Social
17. Ministério das Finanças
18. Ministério das Infraestrutura, Ordenamento do Território e Habitação
19. Ministério Desporto
20. Ministério do Turismo e Transporte
21. Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades
22. Câmara Municipal (paços do concelho)
23. Secretaria de Estado
24. Provedoria da Justiça
25. Outro (especificar)

### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade 25 – “**Outro**” as Assembleias Municipais que funcionam em edifícios separados do Paços do concelho.



## IMPORTANTE!

### LEMBRE-SE!

Se o ponto corresponder a um edifício, com vários serviços/Ministérios e tiver uma designação própria, esta deverá ser registada em “Outras referências” do endereço do edifício – PE-3.7.”

Cada Serviço/Ministério deverá ser considerado como um alojamento não familiar separado.

### PANF-1.03 - ORGANISMOS INTERNACIONAIS, ONG's E SERVIÇOS CONSULARES

**Organismos Internacionais, ONG's e Serviços Consulares** – Estruturas onde estão sediados e se desenvolvem atividades dos organismos de carácter internacional como as Nações Unidas, os escritórios da União Europeia, as embaixadas e consulados.

1. Edifício das Nações Unidas
2. Escritório da União Europeia
3. Embaixada/Consulado
4. ONG's (Internacional)
5. Sede de Instituições/Associações Internacional
6. Outro (especificar)

### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade 6 – “Outro” entidades de cariz internacional tais como:

- Cooperação Luxemburguesa;
- Centro Comum de Vistos;
- Millennium Challenge Corporation (MCC);
- Representante Residente do banco Mundial.

#### PANF-1.04. - INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS

**Instituições Religiosas** – infraestruturas utilizadas como locais de culto e para práticas religiosas e assuntos relacionados. Inclui-se nesta categoria:

1. Igreja
2. Capela
3. Salão Paroquial
4. Espaço de Culto Comunidade Islâmica
5. Racionalismo Cristão
6. Outro Lugar de culto

#### PANF-1.05. - ENSINO E INVESTIGAÇÃO

**Ensino e Investigação** – Conjunto de infraestruturas onde é desenvolvida atividade relacionada com o ensino formal e investigação científica. Engloba escolas públicas e privadas de diferentes níveis de ensino (Pré-escolar; Básico; Secundário, Técnico, Superior, formação profissional e laboratórios de investigação).

1. Jardim Infantil/Creche
  2. Escola EBI
  3. Escola Secundária
  4. Escola Técnica
  5. Centro de Formação Profissional
  6. Universidade/Instituto superior
  7. Escola Multinível
  8. Escola Especializada/Formação Profissional
  9. Laboratório de Investigação
  10. Outro (especificar)
- Passar a PANF-2.**

**Escola Multinível** – Escola onde é ministrada mais do que um nível de ensino, tais como o ensino básico e secundário, por exemplo, a escola Mira flores;

**Escola especializada** – Escola de enfermagem, escolas de arte, teatro etc.

**OBS:** Inclui-se na modalidade 10.“Outro”, os observatórios, as estações meteorológicas, as escolas de condução etc.

## PANF-1.06. - ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

**Estabelecimentos de Saúde** – Conjunto de infraestruturas onde são desenvolvidas atividades de prestação de tratamento médico-cirúrgico, bem como cuidados de enfermagem a doentes e feridos.

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Unidade Sanitária de Base (USB)</li><li>2. Posto Sanitário</li><li>3. Centro de Saúde/Saúde Reprodutiva (Sem internamento)</li><li>4. Sede de Delegacia de Saúde</li><li>5. Consultório Médico/Clínica privada</li><li>6. Centro de Fisioterapia</li><li>7. Laboratório de Análises Clínicas</li><li>8. Centro de Atendimento e Recuperação de Toxicodependentes</li></ol> | } <b>Passar a PANF-2.</b> |
|---|---------------------------|

**Centro de Saúde** - Instituição dotada de uma equipa de saúde chefiada por um médico, muitas vezes o próprio Delegado de Saúde, e presta cuidados curativos, preventivos e promocionais. Nos concelhos onde não existe hospital, possui uma unidade de internamento, com um número de camas em função da população servida.

**Posto Sanitário** - Instituição de carácter intermediário, dependente da Delegacia de Saúde e chefiada por um enfermeiro, tem a seu cargo a prestação de cuidados curativos, de prevenção e promoção de saúde, da competência de um enfermeiro. Recebe regularmente visitas itinerantes de um médico para consultas da população, apoio e supervisão do funcionamento institucional. Faz o seguimento e controlo dos doentes crónicos.

**Delegacia de Saúde** - Circunscrição territorial da administração sanitária, adaptando-se à divisão administrativa do país. A Delegacia é chefiada por um médico, o Delegado de Saúde.

**Unidade Sanitária de Base** - Instituição simples, sob a responsabilidade da delegacia de Saúde e chefiada por um Agente Sanitário de Base, normalmente escolhido pela comunidade, devendo possuir o Ensino Básico Elementar e uma curta formação específica, orientada pelo Delegado de saúde. Desenvolve predominantemente atividades educativas e preventivas, e apoia o seguimento dos doentes crónicos.

**Centro de Atendimento e Recuperação de Toxicodependentes** - Equipamento destinado ao tratamento especializado e/ou à criação de condições para a reabilitação e a reintegração social dos toxicodependentes.

## PANF-1.07. - INSTITUTOS, AGÊNCIAS E AUTORIDADES ADMINISTRATIVA

**Institutos, Agências e Autoridades Administrativas** – Estruturas onde se desenvolve atividades de um conjunto de instituições públicas, legalmente estabelecidas.

Inclui-se nesta categoria:

1. Agência de Aviação Civil (AAC)
2. Agência de Regulação do Ensino Secundário (ARES)
3. Agência de Regulação e Supervisão dos Produtos Farmacêuticos e Alimentares (ARFA)
4. Agência do Turismo e Investimento de Cabo Verde (ATIC)
5. Agência Nacional de Água e saneamento (ANAS)
6. Agência Reguladora Multisectorial da Economia (ARME)
7. Autoridade Reguladora para a Comunicação Social (ARC)
8. Autoridade Reguladora das aquisições Públicas (ARAP)
9. Banco de Cabo Verde (BCV)
10. Cabo Verde Trade Invest
11. Comissão Nacional de Eleições (CNE)
12. Direção Geral dos Desportos
13. Direção Nacional do Ambiente (DNA)
14. Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente (ICCA)
15. Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro
16. Instituto das Comunidades (IC)
17. Instituto Cabo-verdiano para a Igualdade e Equidade do Género (ICIEG)
18. Instituto de Estradas (IE)
19. Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP)
20. Instituto Marítimo e Portuário (IMP)
21. Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGQPI)
22. Instituto do Património Cultural (IPC)
23. Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas (INDP)
24. Instituto Nacional de Estatística (INE)
25. Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT)
26. Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica (INMG)
27. Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário (INIDA)
28. Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)
29. Instituto Nacional de Saúde Pública (INSP)
30. Outro (especificar)

### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade 30 - "Outro":

- Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD);
- Entidade Reguladora Independente da Saúde (ERIS) etc.

## PANF-1.08. - SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

1. Centro de Recuperação Nutricional
2. Centro Juventude/Telecentro
3. Centro de Atividades de Tempos Livres (A.T.L)
4. Centro de Apoio Socio-Educativo/Educação Especial
5. Centro de Dia/Convívio
6. Centro Comunitário/Centro Multiuso/Centro Social
7. Centro de Atendimento/Acompanhamento e Animação para Pessoas com Deficiência
8. Centro de Terapia Ocupacional
9. Centro de Tratamento de Pessoas Portadoras de VIH/SIDA
10. Outro (especificar)

**Centro de recuperação nutricional** - Equipamento que se destina a acolher temporariamente crianças dos 0-4 anos de idade com problemas nutricionais a fim de lhes proporcionar uma alimentação e cuidados adequados, garantindo assim o seu desenvolvimento equilibrado.

**Centro de Juventude** - Equipamento que se destina à formação, informação e aconselhamento dos jovens sobre as problemáticas com que se deparam, designadamente a saúde reprodutiva, o alcoolismo, o consumo de drogas, entre outras.

**Centro de atividades de tempos livres (ATL)** - Equipamento que se destina às crianças e jovens, possibilitando-lhes atividades de carácter educativo, social, cultural, recreativo, desportivo, entre outras durante os seus tempos disponíveis das responsabilidades, escolares, de trabalho e outras.

**Centro de atendimento /acompanhamento e animação para pessoas com deficiência** - Equipamento destinado às pessoas portadoras de deficiência, com atividades diferenciadas, nomeadamente assistência médica, apoio em dispositivo de compensação, formação, apoio sócio-educativo, entre outras.

**Centro de Terapia Ocupacional** - Equipamento destinada aos jovens e adultos doentes mentais visando estimular e contribuir à sua recuperação e integração social.

**Centro Apoio sócio-educativo/educação especial** – Equipamento destinada às crianças e jovens com necessidades educativas especiais, que não encontram satisfação no ensino formal e que exigem um atendimento educativo específico.

**Centro de dia/convívio** - Equipamento de apoio às atividades sócio-recreativas e culturais, organizadas e dinamizadas com participação ativa, funcionando durante uma parte do dia.

**Centro Comunitário/ Centro Multiuso/ Centro Social** - Estrutura polivalente de vocação social global onde se desenvolvem atividades, com vista à promoção e integração social dos indivíduos, das famílias ou grupos.

#### **PANF-1.09. - COMÉRCIO E SERVIÇOS**

1. Centro Comercial
2. Mini-mercado/ super mercado
3. Loja/Mercearia
4. Drogeria
5. Boutique/Sapataria
6. Restaurante
7. Bar/Taberna
8. Quiosque
9. Mercado
10. Matadouro
11. Cabeleireiro/Barbearia
12. Agência de Viagem
13. Cybers
14. Farmácia
15. Escritório de Profissões Liberais
16. Posto de Abastecimento de Combustível
17. Loja/Agência de Eletricidade e Água
18. Seguradora/Agência de Seguros
19. Banco Comercial / agencia bancária
20. Outras Instituições Financeiras (Casas de Câmbio, etc.)
21. Loja/Agência de Telecomunicações (T+, Telecom)
22. Agência Imobiliária
23. Agência de aluguer de automóveis e outros veículos
24. Loja de venda de peças de automóveis e outros veículos
25. Manutenção e reparação de automóveis e outros veículos
26. Sede de Companhia Aérea
27. Associações e Organismos Não Governamentais Nacionais
28. Outro (especificar)

#### **OBSERVAÇÃO**

Inclui-se na modalidade 15 - "**Escritório de Profissões Liberais**":

- Escritórios de advogados;
- Escritórios de despachantes oficiais;
- Transitários;
- Escritórios de consultadoria etc.

### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade, 27 - “**Associações e Organismos Não Governamentais Nacionais**” as organizações nacionais como:

- MORABI;
- VERDEFAM;
- CARITAS;
- O.M.C.V. e todas as Associações de desenvolvimento local e comunitário.

### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade 28 – “**Outro**”, os alojamentos onde albergam:

- Agências funerárias
- Lavandarias
- Serviços de vigilância e segurança privada
- Serviços de limpeza
- Empresas de transporte de valores
- Empresa de entrega de encomendas.
- Locais especializados de venda de:
  - Perfumes e Cosmética;
  - Eletrodomésticos;
  - Mobiliários;
  - Materiais de construção civil;
  - Automóveis e outros veículos etc.

### **PANF-1.10. - EMPRESAS PÚBLICAS (SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL)**

**Empresas Públicas** – estruturas onde se desenvolvem as atividades de um conjunto de entidades de carácter público, legalmente estabelecidas como sendo sector empresarial do estado. Inclui-se nesta categoria:

1. Aeroportos e Segurança Aérea (ASA)
2. Arquivo Nacional (Arquivo Histórico)
3. Bolsa de Valores de Cabo Verde (BVC)
4. CABNAVE (Navais de Cabo Verde)
5. Cabo Verde Airlines (TACV)
6. Correios de Cabo Verde (CCV)
7. Empresa de Eletricidade e Água, SARL (ELECTRA)
8. Empresa Nacional de Administração dos Portos (ENAPOR)
9. Empresa Nacional de Produtos Farmacêuticos (EMPROFAC)
10. Feira Internacional de Cabo Verde, S.A. (FIC)
11. Imobiliária Fundiária e Habitat, S.A (IFH)
12. Imprensa Nacional de Cabo Verde (INCV)
13. Laboratório de Engenharia Civil, SA (LEC)
14. Núcleo Operacional da Sociedade de Informação (NOSI)
15. Rádio Televisão Cabo-verdiana & Inforpress (RTCI, S.A.)
16. Sociedade de Desenvolvimento Turístico das Ilhas de Boa Vista e Maio (SDTIBM)
17. Sociedade Nacional de Engenharia Rural e Florestas (SONERF)
18. Outro (especificar)

### **PANF-1.11. - SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS**

**Serviços Municipalizados** – Estruturas onde se desenvolvem atividades de empresas de carácter público, normalmente exercida pelos municípios, por associação de dois ou mais municípios, ou em parcerias público privado. inclui-se nesta categoria:

1. Água Brava - Empresa Intermunicipal
2. Águas de Santiago (ADS) - Empresa Intermunicipal
3. Serviços Autónomos de Água e Saneamento
4. Sal Habitat
5. Salimpa SA - Empresa Público-privada
6. SEPAMP - Serviço Público de Abastecimento
7. EMEP - Empresa de Mobilidade e Estacionamento da Praia
8. Outro (especificar)

## PANF-1.12. - OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS

**Outros Serviços Públicos** – Conjunto de serviços de carácter público que não se enquadram nas categorias acima expostas, inclui-se nesta categoria:

1. Casa do Cidadão
2. Cofre Geral da Justiça
3. Comissão de Coordenação e Combate à Droga (CCCD)
4. Delegação do Ministério da Agricultura e Ambiente
5. Delegação do Ministério da Educação
6. Fundação Cabo-verdiana de Acção Social e Escolar (FICASE)
7. Fundo Autónomo de Apoio à Cultura
8. Fundo Autónomo de Manutenção Rodoviária (FAMR)
9. Fundo Autónomo de Solidariedade
10. Fundo de Desenvolvimento das Pescas
11. Repartição das Finanças
12. Delegação Municipal
13. Serviço Municipal
14. Cartório e Notariado
15. Outro (especificar)

### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade 13 “**Serviço Municipal**”:

- os serviços municipais prestados em edifícios/alojamentos diferente do edifício do Paços do concelho.
- por exemplo: no concelho da Praia, os serviços técnicos da câmara municipal, que funcionam em edifício independente do Paços do Concelho.

### PANF-1.13. - INDÚSTRIAS/FÁBRICAS/ARMAZÉNS

1. Estação de Produção, Tratamento e Distribuição de Água
2. Central de Energia Elétrica
3. Indústrias Alimentares (Exceto Fabrico Artesanal de Queijo)
4. Padaria/Pastelaria
5. Indústria das Bebidas (Exceto fabricação de Vinho, Grogue Ponches e Licores)
6. Indústria do Tabaco
7. Indústria do Vestuário
8. Indústrias da Madeira, (Exceto Mobiliário, da Cortiça, Cestaria e de Espartaria)
9. Impressão e Reprodução de Suportes Gravados
10. Fabricação de Produtos Farmacêuticos
11. Fabricação de Produtos Metálicos (Exceto Máquinas e Equipamentos)
12. Armazéns
13. Reservatórios e Tanques para Combustíveis
14. Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR)
15. Oficina de carpintaria/marcenaria
16. Outras indústrias (especificar)

#### OBSERVAÇÃO 1

Inclui-se na modalidade 3 – “**Indústrias Alimentares**” as instalações industriais, destinadas à:

- Produção de leite e derivados;
- Iogurtes;
- Transformação e conserva de pescado;
- Conservação de frutas e produtos hortícolas;
- Fabrico de gelados e sorvetes, ou a fabricação de outros produtos alimentares.

**OBS:** Não se inclui nesta categoria, as unidades de fabrico artesanal de queijo.

#### OBSERVAÇÃO 2

Inclui-se na modalidade 5 – “**Indústria das bebidas**” as instalações industriais destinadas à produção de:

- Água engarrafada;
- Sumos e refrigerantes;
- Cervejas etc.

**OBS:** Não se inclui nesta modalidade as unidades de fabrico de vinho, grogue, ponches e licores

### OBSERVAÇÃO 3

Inclui-se na modalidade 8 – “**Indústrias da Madeira (Exceto Mobiliário, da Cortiça, Cestaria e de Espartaria)**” as instalações industriais destinadas à:

- Serração, aplainamento e tratamento da madeira;
- Fabricação de folheados e contraplacados;
- Ripas etc.

### OBSERVAÇÃO 4

Inclui-se na modalidade 13 – “**Reservatórios e Tanques para Combustíveis**”:

- Os grandes reservatórios para armazenamento de combustível/gás, tais como os reservatórios da *VIVO Energy* ou da *ENACOL*;
- Os reservatórios de menor dimensão (superior a 500 L) destinados a servir de depósito de combustível/gás, para abastecer nos trabalhos de construção civil ou os condomínios fechados;
- Os tanques para depósito principalmente de “óleo queimado”.

### OBSERVAÇÃO 5

Inclui-se na modalidade 16 - “**Outras indústrias**”

- as instalações industriais destinadas à produção de Ração animal;
- fabricação do Calçado;
- fabricação de Tintas, Vernizes e Produtos similares;
- fabricação de Sabão e Detergentes;
- produtos de Limpeza e de higiene;
- Pedreiras/Britadeiras;
- fabricação de colchões;
- Pistas de bloco;
- indústria transformadora de Mármore/granito e outras pedras ornamentais para construção etc.

## PANF-1.14. - PROTEÇÃO CIVIL, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA

**Proteção Civil, Segurança Pública e Defesa** – Infraestruturas onde são desenvolvidas atividades relacionadas com a proteção civil e bombeiros, assim como a segurança pública e de defesa nacional. Inclui-se nesta categoria:

1. Bombeiro
2. Centro/Serviço de Proteção Civil (Central/Municipal)
3. Esquadra Policial
4. Policia Marítima
5. Policia Nacional
6. Serviços das Forças Armadas
7. Serviços da Policia Nacional
8. Policia Judiciária
9. Outro (especificar)

### OBSERVAÇÃO 1

Na modalidade 6 – “**Serviço das Forças Armadas**”, deve constar os serviços prestados pelas forças armadas que não se encontram no mesmo espaço/local de Quartéis, Destacamento Militar e instalações do Estado Maior das Forças Armadas.

### OBSERVAÇÃO 2

Na modalidade 7 – “**Serviço da Policia Nacional**”, deve constar os serviços prestados pela policia nacional que não se encontram no mesmo espaço/local que as esquadras policiais, as instalações da Policia Marítima e da Policia Nacional.

O edifício da **POLICIA**, situado no palmarejo, onde funcionam vários serviços e uma esquadra policial, deve ser considerada e assinalada na modalidade “**5. Policia Nacional**”.

### OBSERVAÇÃO 3

Na modalidade 9 – “**Outro**” deve constar o edifício do Estado Maior das Forças Armadas.

### **PANF-1.15. - EDIFÍCIOS PARA FINS CULTURAIS E RECREATIVAS**

**Edifícios para Fins Culturais e Recreativos** – Infraestruturas onde se desenvolvem um conjunto de atividades de carácter cultural, recreativa. inclui-se nesta categoria:

1. Biblioteca
2. Museu
3. Galeria de Arte e Exposição Temporária
4. Centro de Documentação
5. Monumentos Históricos (Fortaleza, Sé Catedral)
6. Cinema
7. Sala de Concerto/Conferência/Congressos
8. Espaço para Fins Culturais
9. Centro Cultural
10. Boates/Discotecas e Casas de Diversão Noturna
11. Outro (especificar)

### **PANF-1.16. - EQUIPAMENTOS PARA PRÁTICA DESPORTIVA**

**Equipamentos para Prática Desportiva** – edifícios cobertos, onde se desenvolvem atividades de carácter físico-desportivo. Inclui-se nesta categoria:

1. Estádio de futebol
2. Centro de Estágios
3. Pavilhão Desportivo
4. Ginásio (academia)
5. Sede de clube/associação desportiva
6. Outro (especificar)

#### **OBSERVAÇÃO**

Os Equipamentos para Prática Desportiva, como Estádio de futebol, Centro de Estágios e Pavilhão Desportivo, devem ser considerados, como um edifício com um ou mais alojamentos, (conforme a situação do momento) sendo que um dos alojamentos deverá ser Estádio de futebol, Centro de Estágios ou Pavilhão Desportivo.

**Estádio de Futebol** – Espaço concebido para a prática de Futebol, com medidas e condições regulamentares, áreas de apoio (arrecadações, vestiários/balneários, estacionamento, áreas técnicas, entre outras), bancadas para espectadores. Poderão ou não comportar pista de atletismo.

### PANF-1.17. - TRANSPORTE E COMUNICAÇÕES

**Transporte e Comunicação** – Infraestruturas onde se desenvolve atividades relacionadas e que dão suporte aos meios de transporte e de Comunicação. inclui-se nesta categoria:

1. Aeroporto/aeródromo
2. Porto
3. Estação de Rádio/Televisão
4. Estação/Posto de Correios
5. Farol
6. Outro(especificar)

#### OBSERVAÇÃO

Na modalidade 4 – “**Estação/Posto de Correios**” deve ser considerado todos os serviços de correio, que não se encontram no mesmo local da sede (Correios de Cabo Verde)

### PANF-1.18. - INSTALAÇÕES AGRÍCOLAS

Conjunto de instalações que são utilizadas essencialmente para o fabrico e armazenagem de produtos agrícolas. Inclui-se nesta categoria:

1. Instalações de Fabrico e Armazenagem do Grogue/aguardente
2. Adega de Fabrico e Armazenagem do Vinho
3. Instalações para Armazenagem de Café
4. Instalações de Fabrico de Ponches e Licores
5. Instalações de Fabrico Artesanal de Queijo
6. Instalações para Armazenagem de Materiais e Utensílios Agrícolas
7. Outro (especificar)

#### ATENÇÃO

- Não se incluem as instalações/divisões de um alojamento familiar onde reside um agregado familiar e que também se desenvolve a atividade de fabrico e/ou armazenagem de queijo, ponche/licor, grogue/aguardente, vinho e café.
- Trapiches isolados não devem ser classificados como instalações agrícolas.

## LIGAÇÃO À REDE PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

O objetivo desta variável é conhecer se o estabelecimento de **EDUCAÇÃO** e **SAÚDE** tem ligação à rede pública de distribuição de água, independentemente de esta ser ou não a principal fonte de água para consumo no estabelecimento.

### PANF-2. O estabelecimento tem água canalizada da rede pública.

1. Sim, no interior do estabelecimento
2. Sim, no exterior do estabelecimento
3. Não tem água canalizada da rede pública

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

**Sim, no interior do estabelecimento**

Inclui-se nesta modalidade todo o estabelecimento que tem água canalizada na cozinha ou na casa de banho.

**Sim, no exterior do estabelecimento**

Inclui-se nesta modalidade todo o estabelecimento que, só possui uma torneira afixada na parede exterior da cozinha/casa de banho.

**Não tem água canalizada da rede pública**

Inclui-se nesta modalidade todo o estabelecimento que não tem água canalizada nem no interior nem no exterior.

## ELETRICIDADE

O objetivo desta variável é conhecer se o estabelecimento tem ou não eletricidade independentemente de esta provir da rede pública de distribuição de eletricidade, de geradores ou painéis solares.

### PANF-3. O estabelecimento tem eletricidade (luz elétrica)?

1. Sim → **FIM DA ENTREVISTA**
2. Não → **FIM DA ENTREVISTA**

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

**Sim**

Inclui-se nesta modalidade todo o estabelecimento que tem eletricidade, independentemente de esta ser legal ou não. Inclui-se, igualmente, nesta modalidade quando a eletricidade do estabelecimento é proveniente de geradores ou painéis solares.

**Não**

Inclui-se nesta modalidade todo o estabelecimento que não tem eletricidade.

### 3.4 QUESTIONÁRIO DO NÃO EDIFÍCIO

#### TIPO DOS NÃO EDIFÍCIOS

O objetivo desta variável é classificar os não edifícios segundo o tipo

##### **PNE-1. TIPO DOS NÃO EDIFÍCIOS**

01. Chafariz
02. Cisterna comunitária
03. Poço
04. Praça/praceta
05. Estátua/memorial
06. Campo de futebol
07. Polivalente
08. Placa Desportiva
09. Pistas de atletismo (não se aplica a pistas dentro de Estádios)
10. Campo de ténis
11. Piscina pública (não se aplica a hotéis, casa privadas, etc.)
12. Campo de golf
13. Pista de Karting
14. Centro/Pista de equitação
15. Fitness park
16. Espaço para recreio infantil (parque de diversão infantil)
17. Posto transformação
18. Cemitério
19. Sentina municipal
20. Antena telecomunicação
21. Reservatórios e tanques para combustível e gás
22. Silos para cereais, cimentos
23. Barragem
24. Outro (especificar)

**Campos de Futebol** - Espaços desportivos com medidas específicas, balizas e piso apropriado (terra batida, sintético ou relva), para a prática formal de Futebol. Poderão ou não comportar bancadas.

**Pistas de Atletismo** – Instalações desportivas tipo ovoide circunscritas por pistas, com seis a oito corredores, que se destinam à prática das disciplinas que constituem o atletismo.

**Polivalentes** - Superfícies construídas, planas e retangulares, descobertas ou cobertas por estruturas aligeiradas, com ou sem bancadas, que permitem as marcações individuais ou simultâneas para diversas modalidades desportivas de salão e cuja dimensão poderá variar de acordo com a modalidade a que se destina. Permitem a prática organizada em equipas no âmbito da formação, treino, competição e deverão ter obrigatoriamente áreas de apoio construídas. Áreas de apoio: Espaços

edificados constituídos pelos vestiários/balneários destinados aos utentes e treinadores, arrumos e áreas técnicas.

**Placas Desportivas** - Superfícies construídas planas e retangulares, descobertas sem bancadas, que permitem as marcações individuais ou simultâneas para diversas atividades físicas e desportivas modalidades e cuja dimensão poderá variar.

**Campos de Ténis** - Espaços desportivos com medidas específicas, superfície retangular, dividida ao meio por uma rede de ténis, piso apropriado (terra batida, sintético ou relva), para a prática formal de Ténis de Campo.

**Campos de Golf** - Amplo espaço ao ar livre concebido para a pratica do golf.

**Piscinas** - Planos de água construídos em espaços cobertos ou descobertos.

**Fitness Park** – Superfícies construídas ao ar livre, apetrechadas por um conjunto de aparelhos de fácil utilização, que permitem realizar exercícios físicos.

#### OBSERVAÇÃO

Inclui-se na modalidade 24 – “**Outro**” infraestruturas como:

- Cais de pesca;
- Marina;
- Parque aquático;
- Parque municipal, etc.

#### SITUAÇÃO ACTUAL

O objetivo desta variável é conhecer a situação atual do edificado

##### PNE-2. Situação atual

1. Em funcionamento → **FIM DA ENTREVISTA**
2. Fora de funcionamento → **FIM DA ENTREVISTA**

A variável será observada de acordo com as seguintes modalidades:

##### Em funcionamento

Inclui-se nesta modalidade todo o edificado que se encontra a funcionar no momento da recolha de dados.

##### Fora de funcionamento

Inclui-se nesta modalidade todo o edificado que não se encontra em funcionamento no momento da recolha de dados.

#### OBSERVAÇÃO

Deverá perguntar aos moradores das zonas sobre o funcionamento da infraestrutura sempre que tiver dúvidas.

### 3.5 QUESTIONÁRIO AGREGADO FAMILIAR

#### LISTAGEM DOS MEMBROS DO AGREGADO FAMILIAR

O objetivo deste questionário é listar todas as pessoas residentes (presentes e ausentes) no agregado familiar e as visitas no momento da entrevista.

Deve ser listado todos os cabo-verdianos e estrangeiros residentes ou presentes no território nacional.

#### OBSERVAÇÃO

O **Número do agregado no alojamento (PAF-1)** é preenchido de forma automática pelo programa no dispositivo móvel.

**PAF-2. Quantas pessoas vivem habitualmente neste agregado**

**OBS: deve incluir as pessoas que se encontram de visitas no agregado**

#### OBSERVAÇÃO

Para **cada pessoa** que reside habitualmente no agregado e todas as visitas, indica o primeiro nome e o último apelido, o sexo e a situação na residência.

**PAF-3 Número de ordem**  (PREENCHIDO DE FORMA AUTOMÁTICA)

1. O número de ordem é preenchido de **forma automática** pelo programa no dispositivo móvel.
2. Registe o primeiro nome e último apelido para cada pessoa
3. Para não omitir pessoas no agregado familiar anote os nomes de todos os seus membros e as visitas pela seguinte ordem:
  - Primeiro o representante,
  - Depois o seu cônjuge, caso exista,
  - Os filhos residentes, por ordem decrescente de idade (do mais velho para o mais novo)
  - Todos os outros parentes
  - Todas as pessoas sem relação parentesco com o representante
  - Todas as visitas

### ATENÇÃO

#### Para o correto preenchimento deve ser feito os seguintes passos:

Registrar o primeiro nome e o último apelido de todas as pessoas que residem habitualmente no agregado comem e dormem ali e estavam presentes na noite anterior à entrevista

Registrar o primeiro nome e o último apelido de todas as pessoas que residem habitualmente no agregado, comem e dormem ali, e que **NÃO** estavam presentes na noite anterior à entrevista

Registrar o primeiro nome e o último apelido de todas as pessoas que **NÃO** residem habitualmente no agregado, mas que ali se encontram de “**VISITA**”.

A criança que durante o dia passa a maior parte do tempo em casa dos avós (por exemplo) e vai dormir em casa dos pais, esta deve ser listada no agregado dos pais.

Uma pessoa que possui o seu alojamento e que habitualmente o utiliza só para dormir é recenseado no seu alojamento e não no alojamento onde costuma comer ou passar maior parte do dia.

Quando uma criança alterna a sua residência entre dois alojamentos (por exemplo após o divórcio dos pais) deve ser considerada no agregado familiar onde passa a maior parte do tempo, considerando-se aí a sua residência habitual.

Quando a criança passa o mesmo tempo com ambos os pais a sua residência habitual considera-se no agregado familiar onde se encontra no momento da entrevista.

### ATENÇÃO

Após registar todos os membros do agregado, leia o nome de todas as pessoas listadas e verifique, junto ao respondente, se não foi esquecida alguma criança, pessoas idosas ou alguém que estava temporariamente ausente por motivo de estudo, trabalho, internação em hospital ou por outra razão.

## SEXO

O objetivo desta variável é recolher informação sobre o sexo da pessoa.

#### PAF-5 SEXO

1. Masculino
2. Feminino

### ATENÇÃO

A observação desta variável é fundamental e **OBRIGATÓRIA** para qualquer análise da estrutura da população, deste modo deve ser observada para todos as pessoas, quer sejam residentes quer sejam presentes não residentes.

## SITUAÇÃO NA RESIDÊNCIA

O objetivo desta variável é classificar cada um dos membros do agregado de acordo com a sua situação na residência.

### PAF-6. SITUAÇÃO NA RESIDÊNCIA

1. Residente presente
2. Residente ausente
3. Visita

### PAF-7 Todas as pessoas residentes neste agregado incluindo as visitas foram listadas?

1. Sim → **FIM DA ENTREVISTA**
2. Não → **PASSAR A PAF-3**

Esta variável será observada segundo as seguintes modalidades

**Sim**

Assinale esta modalidade sempre que a lista das pessoas estiver completa e correta.

**Não**

Assinale esta modalidade sempre que houver pessoa por listar. Neste caso volte a PAF-3 e acrescenta-a. Igualmente, assinale esta modalidade sempre que houver pessoa que foi listada erradamente. Neste caso ela deve ser eliminada.

## 4 METODOLOGIA DOS TRABALHOS NO TERRENO

---

### Qual será a metodologia utilizada para os trabalhos no terreno?

A atualização cartográfica é uma operação estatística exaustiva, abrangendo todo o território nacional, sendo este, dividido em pequenas áreas para fins estatísticos, ou seja, os Distritos de Recenseamento (DR's).

#### 4.1 RECONHECIMENTO DOS DISTRITOS DE RECENSEAMENTO

Uma atividade que se deve fazer, previamente e que muito ajudará, no decorrer do trabalho, é o reconhecimento do DR e a planificação/definição do itinerário a percorrer. Assim, deve-se prestar especial atenção à leitura do mapa e dos elementos que a compõe, tais como a simbologia, os nomes das vias de acesso (ruas, avenidas, estradas, etc.) a distribuição dos edificadados e o limite do DR.

A maioria dos limites dos DR's é facilmente reconhecida no terreno, pois foram traçados fazendo recurso a elementos físicos naturais e/ou culturais existentes, ou seja, na sua delimitação utilizou-se as estradas, as ruas, as ribeiras, as cumeadas, as escarpas, que são elementos permanentes e de fácil identificação.

Só em casos excepcionais é que os limites dos DR's correspondem a uma linha imaginária, que nem sempre é possível identificar no terreno.

Para o efeito, receberá, um mapa na versão digital, armazenado no dispositivo móvel. Assim, antes de iniciar a recolha de informações, deve fazer o **reconhecimento prévio do DR**. Para tal:

- A primeira preocupação deve ser, antes de ir ao terreno, conhecer bem o mapa do DR onde vai executar o trabalho. Assim deve:
  - Verificar se o mapa papel (caso trabalhar numa área urbana) e o mapa digital, são coincidentes.
  - Reconhecer toda a área de trabalho, as áreas edificadas (residenciais e não residenciais), os pontos de referência, os acessos, os trajetos a efetuar para rentabilizar as deslocações e os meios a utilizar.
- Estando no terreno deve proceder da seguinte forma:
  - Identificar e localizar-se num ponto de referencia, que possa servir de ponto inicial, do percurso para reconhecimento do DR
  - A partir do ponto inicial, percorrer o perímetro do DR, andando de forma disciplinada e cuidadosa, (percorrendo as ruas, estradas, becos, caminhos etc. por onde passa o limite). Tenha em atenção que o ponto inicial do limite de um DR coincide com o ponto final do mesmo.

Nos DR's rurais, onde nem sempre é possível percorrer os limites, deve identificar e, se possível, percorrer todas as localidades que fazem parte do DR, localizando os pontos de referência, estradas, caminhos, os edificadados, etc.

A identificação do limite do DR deve ser feita com ajuda do sinal GPS no mapa digital, integrado no dispositivo móvel.

Deve sempre confrontar as informações constantes no mapa **com a realidade encontrada no terreno**.

**Percorra o DR para verificar se**

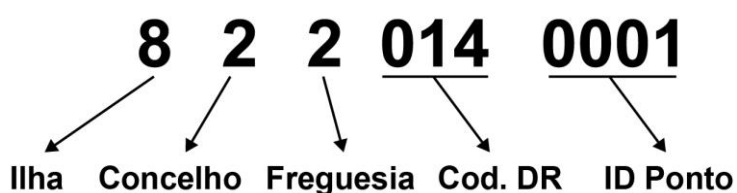


## **IMPORTANTE!**

Nesta etapa de trabalho, o agente cartógrafo será acompanhado pelo controlador e/ou supervisor, para que possa esclarecer as dúvidas em relação ao DR onde está a trabalhar.

### **4.2 ATUALIZAÇÃO DA BASE DOS EDIFICADOS**

Todos os edificadados constantes na base, são representados por um ponto com coordenadas (X;Y) que referem à sua localização no terreno. E, a cada ponto, corresponde um número de identificação que é único dentro do DR (Geocódigo), conforme o exemplo seguinte.



**Durante os trabalhos de atualização no terreno, o agente deve:**

- Verificar, se na localização onde está um ponto assinalado no mapa, efetivamente existe algum Edificado;
- Em caso afirmativo, **valida o ponto** e a seguir, recolhe as informações sobre a unidade, seguindo o questionário;

**EXCEPÇÕES:** os pontos correspondentes a **Pocilgas, Aviários; Estábulos/Currais, Tanques de água familiar, Contentores utilizados para armazenamento** (materiais, alimentos etc.) devem ser invalidados.

- Caso existir um ponto no mapa, e, no terreno, nessa localização precisa não existir nenhum edificado, esse ponto deve ser **invalidado**;
- Caso existir dois ou mais pontos no mapa, correspondendo ao mesmo edificado deve-se **validar o ponto mais centralizado e invalidar os restantes**;
- Caso existir um edificado no terreno e nessa localização não esteja assinalado nos mapas, esse edificado deve ser **georreferenciado**, capturando-se um novo ponto;

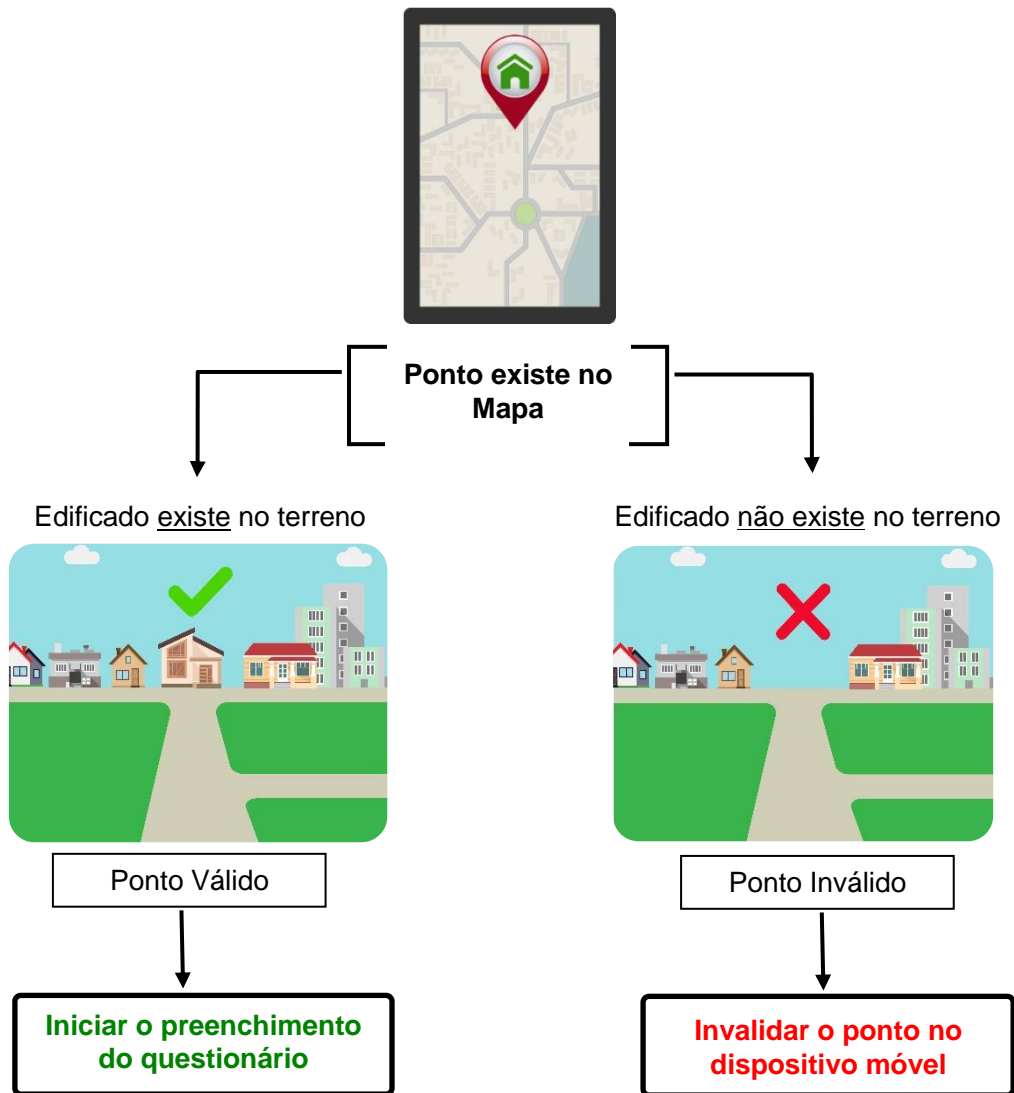


## **IMPORTANTE!**

Tendo em conta a dinâmica de construção no território, em especial nas áreas urbanas, iremos encontrar alguns edificados que não aparecem nos mapas. Estes, devem ser georreferenciados no mapa digital e **ASSINALADOS NO MAPA PAPEL** com um X na sua localização e deve ser escrito ao lado o n.º do ponto.

Esquemáticamente pode-se apresentar essa tarefa da seguinte forma:

1.º - Se o ponto existe no Mapa:



2.º - Se o ponto não existe no Mapa:



## PROCEDIMENTOS PARA GEORREFERENCIAR UM EDIFICADO

1. Colocar-se o mais próximo do edificado;
2. Evitar “zonas de sombra” (árvores, varandas cobertas etc.)
3. Afastar o dispositivo móvel de objetos metálicos (antenas metálicas de grande porte, postes de eletricidade etc.)
4. Esperar, pelo menos, **3 minutos** para receber melhor sinal de satélite e avaliar se o sinal do GPS do seu dispositivo móvel, se encontra o mais próximo da sua localização.
5. Aplique zoom o suficiente, (para obter uma boa precisão) de forma que consiga visualizar com clareza, a imagem da área onde irá criar o novo ponto. Clique/pressione o ícone de edição (em forma de uma caneta), e crie o novo ponto o mais próximo possível do centro do edificado na imagem.
6. Após obter a precisão necessária e devida localização do ponto criado poderá guarda-lo, pressionando sobre o ícone guardar (em forma de uma disquete)”.



### IMPORTANTE!

Lembre-se que após guardar um novo ponto, não poderá apaga-lo do mapa, por isso escolha guardar um novo ponto só quando tiver a certeza de que este está bem georreferenciado, o mais próximo do centro da imagem do edificado.

### IMPORTANTE!

Nunca começar o levantamento num DR, por um ponto a capturar. Após identificar um ponto (no mapa) só abrir o questionário quando tiver a certeza que este corresponde ao edificado localizado no terreno.



## PROCEDIMENTOS PARA ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO NO TERRENO

Para melhor orientar e localizar-se no terreno, é importante ter em especial atenção a correta leitura e interpretação da informação contida no mapa, pois permite identificar um conjunto de elementos/características físicas naturais (montanhas, cumeadas,

ribeiras etc.) e culturais (ruas, estradas, caminhos/veredas etc.) existentes no terreno, facilitando todo o processo da correta localização e deslocação no terreno.

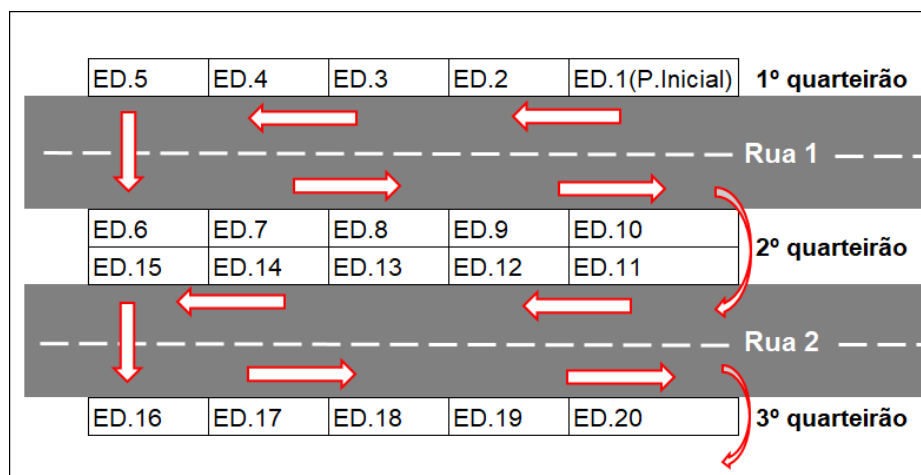
É importante, identificar o Norte geográfico. (podes recorrer à técnica de orientação pelo sol). Lembre-se que no mapa do DR, na parte superior encontra-se o ícone indicando o Norte Geográfico. Deve identificar, também, os pontos de referência tais como os serviços mais importantes as igrejas, os parques ou jardins, as escolas, hospitais, mercados, etc. que se encontram localizados na área do DR e sua proximidade.

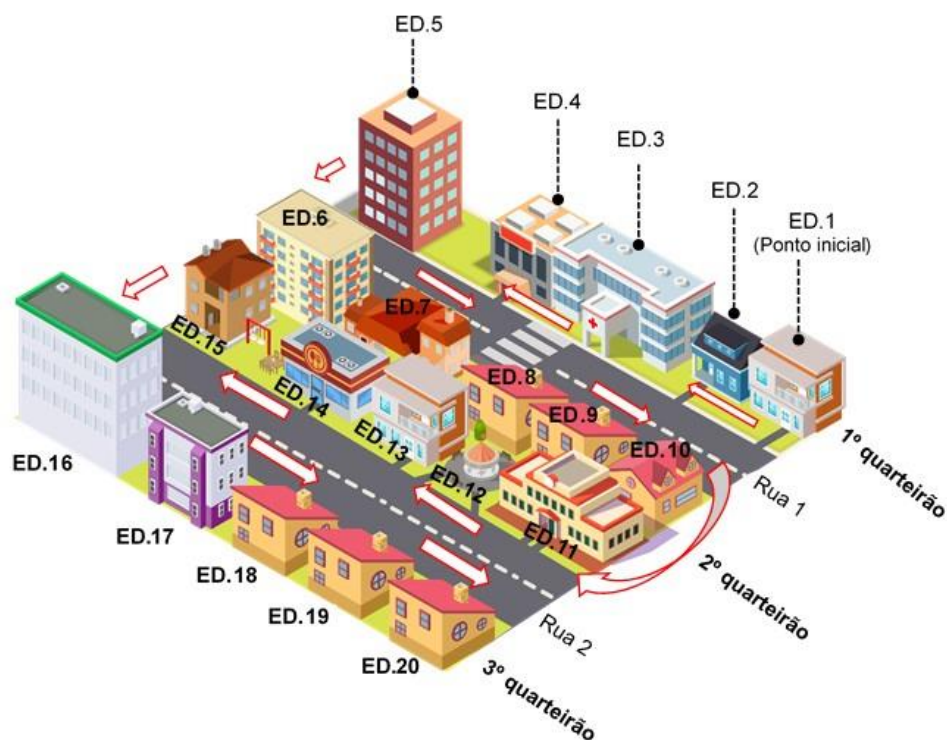
Nas **áreas urbanas**, quando os edificadados estão organizados em quarteirões, deve seguir o seguinte procedimento:

- Definir o ponto inicial, para realizar a primeira entrevista, tendo em conta que deverá ser um edificadado localizado num extremo do quarteirão;
- Segue-se preenchendo os questionários dos edificadados seguintes, deslocando-se para o edificadado mais próximo, ao mais distante do ponto inicial, no mesmo lado do quarteirão (edificadados localizados na mesma rua).
- Terminando o preenchimento dos questionários referentes aos edificadados, localizados num lado do quarteirão, passa-se para os edificadados localizados à frente.

### Exemplo:

Área urbana



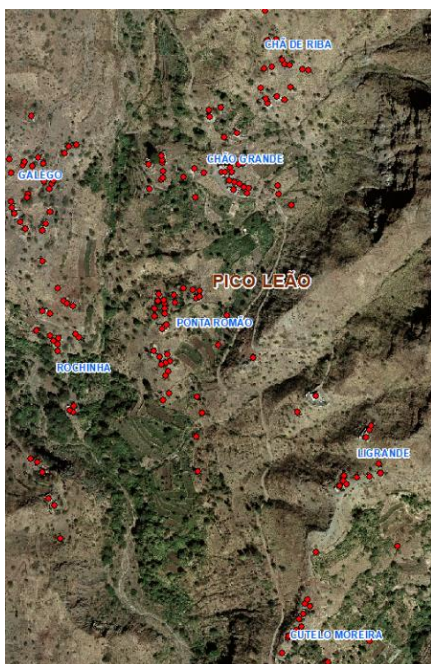


## IMPORTANTE!

Nas áreas urbanas, nas edificações com muitos alojamentos (edifícios de apartamentos, condomínios, etc.), sempre que possível, entre em contato com um responsável (proprietário, gerente, responsável de condomínio etc.), para estabelecer as combinações necessárias para que possa realizar o trabalho da melhor forma.

Nas áreas rurais, existem menos pontos de referência, assim sendo, é necessário prestar atenção aos elementos como as ribeiras, linhas de água, estradas, caminhos de pé posto, nomes dos lugares etc.

Recomenda-se, nestas áreas, traçar/estabelecer (estratégias de deslocação) do itinerário a seguir, para a recolha de dados. Deve verificar, o itinerário traçado com o controlador e/ou supervisor, pois este poderá ajudar a fazer os ajustes necessários ou dar informações que podem ser úteis. Devem estabelecer os lugares a visitar e as datas aproximadas em que se pretende visitar cada localidade. Após estabelecer as datas e locais a visitar, na medida do possível, contacte com o líder da comunidade ou alguém que conheça bem a localidade a visitar e que pode ajudar a identificar ou conhecer melhor o local.



Nestas áreas, onde a maior parte dos edificadados encontram-se organizados por localidades dispersas, deve-se proceder da seguinte forma:

- Definir o itinerário em colaboração com o controlador/supervisor.
- Recolher as informações dos edificadados, por aglomerado, tendo em conta as acessibilidades (estradas, caminhos).

### ATENÇÃO

Se por imperativos alheios, tiver que seguir um **procedimento diferente** do descrito, deverá sempre avisar o controlador/supervisor.



## IMPORTANTE!

Não se esqueça de colar a etiqueta de “ACTUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA 2019” antes de passar ao edifício seguinte.



## IMPORTANTE!


Durante a operação de terreno num DR poderemos observar a mudança de cores nos pontos georreferenciados, conforme o nível de preenchimento do questionário:

Questionário não preenchido ●

Questionário preenchido incompleto ●

Questionário preenchido completo ●

Questionário finalizado ●



## IMPORTANTE!

O agente cartógrafo receberá um dispositivo móvel, com os pontos todos a vermelho e só poderá dar como FINALIZADO O DR, quando os pontos aparecerem todos com a cor verde.

**Caro agente, o seu trabalho é de extrema importância, assim, exerça os teus deveres com ZELO e RESPONSABILIDADE.**



CONTAR PARA CONHECER. CONHECER PARA DESENVOLVER






**RGPH - 2020**

**QUANTOS SOMOS  
COMO SOMOS  
ONDE VIVEMOS  
COMO VIVEMOS**










# **ANEXOS**

QUESTIONÁRIO EDIFÍCIO

PE-1. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA	
PE-1.1. ILHA 	PE-1.4. N.º DISTRITO RECENSEAMENTO 
PE-1.2. CONCELHO 	PE-1.5. N.º IDENTIFICAÇÃO DO PONTO 
PE-1.3. FREGUESIA 	

PE-2. VALIDADE DO PONTO	
1 <input type="checkbox"/> VÁLIDO	2 <input type="checkbox"/> INVÁLIDO → Fim da Entrevista

PE-3. ENDEREÇO DO EDIFICADO	
PE-3.1. CIDADE/VILA/ZONA 	PE-3.2. BAIRRO/LUGAR 
PE-3.3. AV., RUA, ETC. 	
PE-3.4. N.º DA PORTA 	PE-3.5. BLOCO 
	PE-3.6. LOTE 
PE-3.7. OUTRAS REFERÊNCIAS 	

PE-4. INDIQUE O TIPO DE EDIFICADO	
1 <input type="checkbox"/> EDIFÍCIO CLÁSSICO CONCLUÍDO	
2 <input type="checkbox"/> EDIFÍCIO CLÁSSICO NÃO CONCLUÍDO	
3 <input type="checkbox"/> EDIFÍCIOS NÃO CLÁSSICOS (BARRACAS, CASAS DE BIDÃO, CONTENTORES ETC)	→ Passar a PE-7.
4 <input type="checkbox"/> EDIFÍCIO EM CONSTRUÇÃO	→ Fim da Entrevista
5 <input type="checkbox"/> NÃO EDIFÍCIO	→ Passar a PNE-1
6 <input type="checkbox"/> NÃO EDIFÍCIO EM CONSTRUÇÃO	→ Fim da Entrevista
7 <input type="checkbox"/> RUÍNA (Pardieiro; Edifícios Abandonados)	→ Fim da Entrevista

PE-5. FORMAS/ CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE AO EDIFÍCIO?					
PE-5.1. Rampa de acesso	<input type="checkbox"/> 1. Sim	<input type="checkbox"/> 2. Não	PE-5.5. Corrimões	<input type="checkbox"/> 1. Sim	<input type="checkbox"/> 2. Não
PE-5.2. Degraus	<input type="checkbox"/> 1. Sim	<input type="checkbox"/> 2. Não	PE-5.6. Sinalização tátil no chão	<input type="checkbox"/> 1. Sim	<input type="checkbox"/> 2. Não
PE-5.3. Escadas	<input type="checkbox"/> 1. Sim	<input type="checkbox"/> 2. Não			
PE-5.4. Portas largas	<input type="checkbox"/> 1. Sim	<input type="checkbox"/> 2. Não			

PE-6. INDIQUE O NÚMERO TOTAL DE PISOS DO EDIFÍCIO	
NÚMERO DE PISOS	

PE-7. QUANTOS ALOJAMENTOS EXISTEM NESTE EDIFÍCIO	
TOTAL DE ALOJAMENTOS NO EDIFÍCIO	

QUESTIONÁRIO ALOJAMENTO

PAI - ENDEREÇO DO ALOJAMENTO	
PAI-1. NÚMERO DO ALOJAMENTO	<input type="text"/>
PAI-2. AV., RUA, ETC.	<input type="text"/>
PAI-3. PISO	<input type="text"/>
PAI-4. N° DA PORTA	<input type="text"/>
PAI-5. LADO	<input type="text"/>
PAI-6. OUTRAS REFERÊNCIAS	<input type="text"/>
PAI-7. TELEFONE	<input type="text"/>

PAII-1. TIPO DE ALOJAMENTO	
1 <input type="checkbox"/>	FAMILIAR
2 <input type="checkbox"/>	NÃO FAMILIAR → Passar a PANF-1.
3 <input type="checkbox"/>	MISTO (FAMILIAR E NÃO FAMILIAR) (Preencher tanto a parte referente aos edifícios não familiares, como aos familiares)

PAIII-1. FORMA DE OCUPAÇÃO (UTILIZAÇÃO)	
1 <input type="checkbox"/>	RESIDÊNCIA HABITUAL
2 <input type="checkbox"/>	USO SAZONAL/RESIDÊNCIA SECUNDÁRIA → Fim da Entrevista
3 <input type="checkbox"/>	VAZIO → Fim da Entrevista

PAIII-2. SITUAÇÃO NA OCUPAÇÃO	
1 <input type="checkbox"/>	OCUPADO ACEITA RESPONDER
2 <input type="checkbox"/>	OCUPADO RECUSA RESPONDER → Fim da Entrevista
3 <input type="checkbox"/>	FECHADO (AUSENTE) → Fim da Entrevista

PAIV-1. Este alojamento pertence: (LEIA TODAS AS MODALIDADES)	
1 <input type="checkbox"/>	Ao privado / pessoa particular
2 <input type="checkbox"/>	Ao Estado
3 <input type="checkbox"/>	À Câmara Municipal
4 <input type="checkbox"/>	Não sabe

PAIV-2. QUANTOS AGREGADOS FAMILIARES VIVEM NESTE ALOJAMENTO	
TOTAL DE AGREGADOS NO ALOJAMENTO	<input type="text"/> → Passar para PAF-1.

QUESTIONÁRIO ALOJAMENTO NÃO FAMILIAR

PANF-1. CARACTERIZAÇÃO DO ALOJAMENTO NÃO FAMILIAR

PANF-1.01. ALOJAMENTO COLETIVO

- 01  Hotéis, residenciais e similares
- 02  Centro de acolhimento
- 03  Centro de acolhimento de mães solteiras
- 04  Lar de crianças/adolescentes
- 05  Lar de estudantes
- 06  Lar de idosos
- 07  Lar de freiras
- 08  Lar de padres/seminários
- 09  Quartel
- 10  Destacamento militar
- 11  Prisão
- 12  Hospital
- 13  Centro de Saúde com internamento
- 14  Centro de reabilitação (toxicod dependência, alcoolismo, etc.)
- 15  Trabalho (Estaleiros de obras)

PANF-1.02. ÓRGÃOS DE SOBERANIA E DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E LOCAL

- 01  Presidência da República
- 02  Assembleia Nacional
- 03  Palácio Justiça/Tribunal
- 04  Supremo Tribunal da Justiça
- 05  Procuradoria Geral da República
- 06  Gabinete do Primeiro Ministro
- 07  Ministério da Administração Interna (MAI)
- 08  Ministério da Agricultura e Ambiente
- 09  Ministério da Cultura e Indústrias Criativas
- 10  Ministério da Defesa
- 11  Ministério da Economia Marítima
- 12  Ministério da Educação
- 13  Ministério da Família e Inclusão Social
- 14  Ministério da Indústria, Comércio e Energia
- 15  Ministério da Justiça e Trabalho
- 16  Ministério da Saúde e da Segurança Social
- 17  Ministério das Finanças
- 18  Ministério das Infraestr. Ordenamento do Território e Habitação
- 19  Ministério do Desporto
- 20  Ministério do Turismo e Transportes
- 21  Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades
- 22  Câmara Municipal (Paços do Concelho)
- 23  Secretaria de Estado
- 24  Provedoria Geral da Justiça
- 25  Outro \_\_\_\_\_(Especificar)

PANF-1.03. ORGANISMOS INTERNACIONAIS, ONG E SERVIÇOS CONSULARES

- 01  Edifício das Nações Unidas
- 02  Escritório da União Europeia
- 03  Embaixada/Consulado
- 04  ONG's (Internacional)
- 05  Sede de Instituições/Associações Internacional/Cruz Vermelha
- 06  Outro \_\_\_\_\_(Especificar)

PANF-1.04. INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS

- 01  Igreja
- 02  Capela
- 03  Salão paroquial
- 04  Espaço de Culto da Comunidade Islâmica
- 05  Racionalismo Cristão
- 06  Outro Lugar de culto

PANF-1.05. ENSINO E INVESTIGAÇÃO

- 01  Jardim Infantil/Creche
  - 02  Escola Ensino Básico
  - 03  Escola Secundária
  - 04  Escola Técnica
  - 05  Centro de Formação Profissional
  - 06  Universidade/Instituto superior
  - 07  Escola Multinível
  - 08  Escola Especializada/Formação Profissional
  - 09  Laboratório de Investigação
  - 10  Outro \_\_\_\_\_(Especificar)
- } Passar a PANF-2.

PANF-1.06. ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

- 01  Unidade Sanitária de Base
  - 02  Posto Sanitário
  - 03  Centro de Saúde/Saúde Reprodutiva (Sem internamento)
  - 04  Sede de Delegacia de Saúde
  - 05  Consultório Médico/Clinica privada
  - 06  Centro de Fisioterapia
  - 07  Laboratório de Análises Clínicas
  - 08  Centro de Atendimento e Recuperação de Toxicod dependentes
- } Passar a PANF-2.

**PANF-1.07. INSTITUTOS, AGÊNCIAS E AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 01  Agência de Aviação Civil (AAC)
- 02  Agência de Regulação do Ensino Secundário (ARES)
- 03  Agência de Regulação e Supervisão dos Produtos Farmacêuticos e Alimentares (ARFA)
- 04  Agência do Turismo e Investimento de Cabo Verde (ATIC)
- 05  Agência Nacional de Água e Saneamento (ANAS)
- 06  Agência Reguladora Multisectorial da Economia
- 07  Autoridade Reguladora para a Comunicação Social (ARC)
- 08  Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP)
- 09  Banco de Cabo Verde (BCV)
- 10  Cabo Verde Trade Invest
- 11  Comissão Nacional de Eleições (CNE)
- 12  Direcção Geral dos Desportos
- 13  Direcção Nacional do Ambiente (DNA)
- 14  Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente (ICCA)
- 15  Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro
- 16  Instituto das Comunidades (IC)
- 17  Instituto Cabo-verdiano para a Igualdade e Equidade do Género (ICIEG)
- 18  Instituto de Estradas (IE)
- 19  Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP)
- 20  Instituto Marítimo e Portuário (IMP)
- 21  Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGQPI)
- 22  Instituto do Património Cultural (IPC)
- 23  Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas (INDP)
- 24  Instituto Nacional de Estatística (INE)
- 25  Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT)
- 26  Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica (INMG)
- 27  Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário (INIDA)
- 28  Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)
- 29  Instituto Nacional de Saúde Pública (INSP)
- 30  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.08. SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

- 01  Centro de Recuperação Nutricional
- 02  Centro Juventude/Telecentro
- 03  Centro de A.T.L (Actividades de Tempos Livres)
- 04  Centro de Apoio Socio-Educativo/Educação Especial
- 05  Centro de Dia/Convívio (para Idosos)
- 06  Centro Comunitário/Centro Multiuso/Centro Social
- 07  Centro de Atendimento/Acompanhamento e Animação para Pessoas com Deficiência
- 08  Centro de Terapia Ocupacional
- 09  Centro de Tratamento de Pessoas Portadoras de VIH/SIDA
- 10  Outro \_\_\_\_\_(Especificar)

**PANF-1.09. COMÉRCIO E SERVIÇOS**

- 01  Centro Comercial
- 02  Miri-Mercado/Super Mercado
- 03  Loja/Mercaria
- 04  Drogeria
- 05  Boutique/Sapataria
- 06  Restaurante
- 07  Bar/Taberna
- 08  Oulisque
- 09  Mercado
- 10  Matadouro
- 11  Cabeleireiro/Barbearia
- 12  Agência de Viagem
- 13  Cybers
- 14  Farmácia
- 15  Escritório de Profissões Liberais
- 16  Posto de Abastecimento de Combustível
- 17  Loja/Agência de Electricidade e Água
- 18  Seguradora/Agência de Seguros
- 19  Banco Comercial/Agência Bancária
- 20  Outras Instituições Financeiras (Casas de Câmbio, etc.)
- 21  Loja/Agência de Telecomunicações (T+, Telecom)
- 22  Agência Imobiliária
- 23  Agência de Aluguer de Automóveis e Outros Veículos
- 24  Loja de Venda de Peças de Automóveis e Outros Veículos
- 25  Manutenção e Reparação de Automóveis e Outros Veículos
- 26  Sede de Companhia Aérea
- 27  Associações e Organismos Não Governamentais Nacionais
- 28  Outro \_\_\_\_\_(Especificar)

**PANF-1.10. EMPRESAS PÚBLICAS (SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL)**

- 01  Aeroportos e Segurança Aérea (ASA)
- 02  Arquivo Nacional (Arquivo Histórico)
- 03  Bolsa de Valores de Cabo Verde (BVC)
- 04  CABNAVE (Navais de Cabo Verde)
- 05  Cabo Verde Airlines (TACV)
- 06  Correios de Cabo Verde (CCV)
- 07  Empresa de Eletricidade e Água, SARL (ELECTRA)
- 08  Empresa Nacional de Administração dos Portos (ENAPOR)
- 09  Empresa Nacional de Produtos Farmacêuticos (EMPROFAC)
- 10  Feira Internacional de Cabo Verde, S.A. (FIC)
- 11  Imobiliária Fundiária e Habitat, S.A (IFH)
- 12  Imprensa Nacional de Cabo Verde (INCV)
- 13  Laboratório de Engenharia Civil, SA (LEC)
- 14  Núcleo Operacional da Sociedade de Informação (NOSI)
- 15  Rádio Televisão Caboverdiana & Inforpress (RTCI, S.A.)
- 16  Sociedade de Desenvolvimento Turístico das Ilhas de Boa Vista e Maio (SDTIBM)
- 17  Sociedade Nacional de Engenharia Rural e Florestas (SONERF)
- 18  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.11. SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS**

- 01  Água Brava - Empresa Intermunicipal
- 02  Águas de Santiago (ADS) - Empresa Intermunicipal
- 03  SAAS - Serviços Autônomos de Água e Saneamento
- 04  SalHabitat SA
- 05  Salimpa SA - Empresa Público-privada
- 06  SEPAMP - Serviço Público de Abastecimento
- 07  EMEP - Empresa de Mobilidade e Estacionamento da Praia
- 08  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.12. OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 01  Casa do Cidadão
- 02  Cofre Geral da Justiça
- 03  Comissão de Coordenação e Combate à Droga (CCCD)
- 04  Delegação do Ministério da Agricultura e Ambiente
- 05  Delegação do Ministério da Educação
- 06  Fundação Cabo-verdiana de Acção Social e Escolar (FICASE)
- 07  Fundo Autônomo de Apoio à Cultura
- 08  Fundo Autônomo de Manutenção Rodoviária (FAMR)
- 09  Fundo Autônomo de Solidariedade
- 10  Fundo de Desenvolvimento das Pescas
- 11  Repartição das Finanças
- 12  Delegação Municipal
- 13  Serviço Municipal
- 14  Cartório e Notariado
- 15  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.13. INDUSTRIAS/FÁBRICAS/ARMAZENS**

- 01  Estação de Produção, Tratamento e Distribuição de Água
- 02  Central de Energia Eléctrica
- 03  Indústrias Alimentares (Exceto Fabrico Artesal de Queijo)
- 04  Padaria/Pastelaria
- 05  Indústria das Bebidas (Exceto fabricação de Vinho, Grogue Ponches e Licores)
- 06  Indústria do Tabaco
- 07  Indústria do Vestuário
- 08  Indústrias da Madeira, (Exceto Mobiliário, da Cortiça, Cestaria e de Espartana.
- 09  Impressão e Reprodução de Suportes Gravados
- 10  Fabricação de Produtos Farmacêuticos
- 11  Fabricação de Produtos Metálicos (Exceto Máquinas e Equipamentos)
- 12  Armazéns
- 13  Reservatórios e Tanques para Combustíveis
- 14  Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR)
- 15  Oficina Carpintaria/Marcenaria
- 16  Outras Indústrias \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.14. PROTEÇÃO CIVIL, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA**

- 01  Bombeiro
- 02  Centro/Serviço de Protecção Civil (Central/Municipal)
- 03  Esquadra Policial
- 04  Polícia Marítima
- 05  Polícia Nacional
- 06  Serviços das Forças Armadas
- 07  Serviços da Polícia Nacional
- 08  Polícia Judiciária
- 09  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.15. EDIFÍCIOS PARA FINS CULTURAIS RECREATIVAS**

- 01  Biblioteca
- 02  Museu
- 03  Galeria de Arte e Exposição Temporária
- 04  Centro de Documentação
- 05  Monumentos Históricos (Fortaleza, Sé Catedral)
- 06  Cinema
- 07  Sala de Concerto/Conferência/Congressos
- 08  Espaço para Fins Culturais
- 09  Centro Cultural
- 10  Boates/Discootecas e Casas de Diversão Nocturna
- 11  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.16. EQUIPAMENTOS PARA PRÁTICA DESPORTIVA**

- 01  Estádio de Futebol
- 02  Centro de Estágios
- 03  Pavilhão Desportivo
- 04  Ginásio (Academia)
- 05  Sede de Clube/Associação Desportiva
- 06  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.17. TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO**

- 01  Aeroporto/Aeródromo
- 02  Porto
- 03  Estação de Rádio/Televisão
- 04  Estação/Posto de Correios
- 05  Farol
- 06  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-1.18. INSTALAÇÕES AGRÍCOLAS**

- 01  Instalações de Fabrico e Armazenagem do Grogue/Aguardente
- 02  Adega de Fabrico e Armazenagem do Vinho
- 03  Instalações para Armazenagem de Café
- 04  Instalações de Fabrico de Ponches e Licores
- 05  Instalações de Fabrico Artesanal de Queijo
- 06  Instalações para Armazenagem de Materiais e Utensílios Agrícolas
- 07  Outro \_\_\_\_\_(especificar)

**PANF-2. O ESTABELECIMENTO TEM ÁGUA CANALIZADA DA REDE PÚBLICA?**

- 1  Sim no interior do estabelecimento    2  Sim no exterior do estabelecimento    3  Não tem água canalizada da rede pública

**PANF-3. O ESTABELECIMENTO TEM ELETRICIDADE (LUZ ELÉTRICA)?**

- 1  Sim → **Fim de entrevista**    2  Não → **Fim de entrevista**

QUESTIONÁRIO NÃO EDIFÍCIO

PNE - IDENTIFICAÇÃO DOS NÃO EDIFÍCIOS

PNE-1. TIPO DOS NÃO EDIFÍCIOS

- |  |  |
|--|--|
| 01 <input type="checkbox"/> Chafariz   | 13 <input type="checkbox"/> Pista de Karting   |
| 02 <input type="checkbox"/> Cisterna Comunitária   | 14 <input type="checkbox"/> Centro/Pista de equitação                                  |
| 03 <input type="checkbox"/> Poço   | 15 <input type="checkbox"/> Fitness Park   |
| 04 <input type="checkbox"/> Praça/Praceta  | 16 <input type="checkbox"/> Espaço para Recreio Infantil (Parque de diversão Infantil) |
| 05 <input type="checkbox"/> Estátua/Memorial   | 17 <input type="checkbox"/> Posto Transformação  |
| 06 <input type="checkbox"/> Campo de Futebol   | 18 <input type="checkbox"/> Cemitério  |
| 07 <input type="checkbox"/> Polivalente  | 19 <input type="checkbox"/> Sentina Municipal  |
| 08 <input type="checkbox"/> Praça Desportiva (futebol, basquetebol, andebol, voleibol etc) | 20 <input type="checkbox"/> Antena Telecomunicação                                     |
| 09 <input type="checkbox"/> Pistas de Atletismo  | 21 <input type="checkbox"/> Reservatórios e Tanques para Combustível e Gás             |
| 10 <input type="checkbox"/> Campo de Ténis   | 22 <input type="checkbox"/> Silos para Cereais, Cimentos                               |
| 11 <input type="checkbox"/> Piscina Pública  | 23 <input type="checkbox"/> Barragens  |
| 12 <input type="checkbox"/> Campo de Golf  | 24 <input type="checkbox"/> Outro _____(especificar)                                   |

PNE-2. SITUAÇÃO ATUAL

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Em Funcionamento      | → Fim de entrevista |
| 2 <input type="checkbox"/> Fora de Funcionamento | → Fim de entrevista |
| 3 <input type="checkbox"/> Não Sabe              | → Fim de entrevista |



QUESTIONÁRIO ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA E PRE-RECENSAMENTO



QUESTIONÁRIO AGREGADO FAMILIAR

Liste todas as pessoas que residem habitualmente no agregado e todas as visitas, indicando o primeiro nome e o último apelido, o sexo e a situação na residência

<b>PAF-1. NÚMERO DO AGREGADO FAMILIAR</b>		
Nº DO AGREGADO	<input type="text"/>	
<b>PAF-2. QUANTAS PESSOAS VIVEM HABITUALMENTE NESTE AGREGADO INCLUINDO VISITAS</b>		
	<input type="text"/>	
PAF-3. Nº DE ORDEM DA PESSOA	<input type="text"/>	(PREENCHIDO DE FORMA AUTOMÁTICA)
PAF-4 NOME E APELIDO	<input type="text"/>	
<b>PAF-5. SEXO</b>		
1 <input type="checkbox"/> Masculino	2 <input type="checkbox"/> Feminino	
<b>PAF-6. SITUAÇÃO NA RESIDÊNCIA</b>		
1 <input type="checkbox"/> Residente presente	2 <input type="checkbox"/> Residente ausente	3 <input type="checkbox"/> Visita
<b>PAF-7. TODAS AS PESSOAS RESIDENTES NESTE AGREGADO INCLUINDO AS VISITAS JÁ FORAM LISTADAS?</b>		
1 <input type="checkbox"/> Sim → Fim da entrevista	2 <input type="checkbox"/> Não → Passar a PAF-3.	