



Ministério do Trabalho e Solidariedade
Direcção Geral da Solidariedade Social
Praia - CP 453 , Tel. 60 0 7 11/ 61 12 51 ; Fax: 61 01 63



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

PROJECTO «CARTA SOCIAL DE CABO VERDE»

RECENSEAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS SOCIAIS

MANUAL DE TERRENO

Praia, Maio de 2004

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Introdução..... | 1 |
| I. Objectivos..... | 3 |
| II. Organização..... | 3 |
| 1. Organigrama..... | 3 |
| 2. Recolha de dados propriamente dita..... | 4 |
| 3 Confidencialidade das informações..... | 4 |
| III. Formação do pessoal de terreno..... | 5 |
| IV. Conceitos e definições..... | 5 |
| V. Deveres do agente recenseador e conselhos úteis..... | 11 |
| 1. Conselhos úteis a realização da entrevista..... | 11 |
| 2. Deveres..... | 11 |
| VI. Questionários..... | 12 |
| VII. Preenchimento dos questionários..... | 13 |
| 1. Boletim do equipamento e valência | 13 |
| 2. Boletim adicional..... | 30 |

INTRODUÇÃO

Situado a 455 km do Senegal, Cabo Verde é um pequeno País de 4033 km² com uma população de cerca de 469.000 habitantes (2004), dos quais as mulheres representam a maioria (52%). Muito embora tenha conseguido progressos visíveis em matéria de desenvolvimento humano, estima-se que ainda cerca de 36% da população é pobre sendo 20% muito pobre isto numa situação de redução progressiva das privações. Em 2000, a esperança de vida à nascença era de 75 anos para as mulheres e 67 anos para os homens. Cerca de 40% dos agregados familiares são dirigidos por mulheres. O número médio de filhos por mulher era de 4 filhos.

Em Cabo Verde de cada 100 pessoas, 49 têm menos de 18 anos. Em 2000 foram recenseadas cerca de 61755 crianças vivendo em agregados não chefiados pelos respectivos progenitores, e cerca de 4800 crianças que não têm qualquer relação de parentesco com o chefe do agregado em que vivem. Nesse mesmo ano, cerca de 7508 crianças trabalhavam.

O Censo 2000 registou 13948 deficientes, ou seja 3 de cada 100 cabo-verdianos e portador de alguma deficiência, com maior incidência no meio rural onde residem cerca de 55% destes. A maioria (59%) dos deficientes vive principalmente de providência da família residente em Cabo Verde (52%) ou no estrangeiro (7%), cerca de 24% destes vivem do trabalho e os restantes de outra providência como pensão (10%). A maioria (86%) dos deficientes não tem qualquer nível de instrução (46%) ou tem apenas o nível equivalente ao Ensino Básico Integrado (40%).

A população idosa (60 anos e +) era de cerca de 37.116 habitantes, ou seja, cerca de 9% da população residente, a grande maioria (82%) dos idosos pertencem à terceira idade (60-79 anos). De cada 100 idosos 35 trabalham e cerca de 13% destes é portador de alguma deficiência. Mais preocupante é ainda o facto de que cerca de 8% dos idosos vivem sozinhos ou seja em agregados do tipo unipessoal. Os idosos vivem principalmente da providência de familiares (46%), de pensão (22%) ou do respectivo trabalho (25%). Durante a década de noventa, a população idosa cresceu cerca de 2,6% ano, ou seja acima da média da população residente (2,4%).

Em Cabo Verde, cerca de 40% dos agregados familiares são chefiados por mulheres. Quando a frente de um agregado se encontra um casal, ou seja se o chefe vive em união, regra geral é homem. Assim a mulher chefia um agregado familiar quando ela é solteira, nos casos de ruptura de união, ou seja viuvez, separação ou divórcio, ou então em caso de ausência do marido. Cerca de 17% dos agregados familiares cabo-verdianos são monoparentais nucleares e a grande maioria (91%) é chefiada por mulher, sendo que os agregados conjugais nucleares são na sua grande maioria chefiados por homens.

Cabo Verde dispõe de um sistema de protecção social, sistema esse em fase de profunda reforma. Um vasto leque de equipamentos e serviços sociais funcionam a nível dos concelhos de Cabo Verde.

Pretende o Governo de Cabo Verde, implementar a carta social de Cabo Verde enquanto *sistema de informação disponível, acessível e pertinente para os que precisam como para os*

que tem a responsabilidade de operacionalizar respostas sociais. Em suma, a carta social será um modulo importante do livro branco sobre a pobreza em Cabo Verde.

A carta social de Cabo Verde será um inventario permanente dos equipamentos, serviços e respostas sociais para os que precisam, um instrumento de diagnostico e de apoio a tomada de decisão para os poderes públicos no domínio da solidariedade social, designadamente para a correcção das assimetrias regionais mas também de controle da intervenção publica e das organizações da sociedade civil no domínio da solidariedade social.

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

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

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

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

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

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

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

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

I. OBJECTIVOS DO RECENSEAMENTO

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

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

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

II. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS SOCIAIS

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

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

Quem realizará o recenseamento?

O recenseamento é realizado pela Direcção-Geral da Solidariedade Social e o Instituto Nacional de Estatística, com parceria técnica do NOSI.

1. Organigrama

Equipe da carta social

A equipe da carta social é a equipe central responsável pela concepção, organização do censo e da coordenação dos trabalhos de terreno e integra técnicos do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social, do Instituto Nacional de Estatística.

Equipe de terreno

A recolha de dados será realizada durante um período de 30 dias, por uma equipe de 43 inquiridores e 6 supervisores. A equipe de inquiridores será constituída principalmente pelos técnicos sociais do quadro da Direcção Geral da Solidariedade Social, e 5 técnicos do ICM havendo recurso ao recrutamento de mais 10 inquiridores.

A supervisão será assegurada por 6 supervisores da Direcção-Geral da Solidariedade Social. Os trabalhos de supervisão serão repartidos pelos 6 supervisores da seguinte forma:

| CONCELHOS | SUPERVISORES | INSTITUICAO |
|---------------------------|--------------|-------------|
| Praia / Santa Cruz | 1 | DGSS |
| Resto de Santiago | 1 | DGSS |
| Fogo e Brava | 1 | A Recrutar |
| Sao Vicente e São Nicolau | 1 | DGSS |
| Santo Antao | 1 | DGSS |
| Boa Vista, Sal e Maio | 1 | DGSS |
| Total | 6 | |

2. Recolha de Dados Propriamente Dita

Quem será entrevistado?

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

Onde será a recolha de dados?

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

3. Confidencialidade das Informações

Todas as informações prestadas pelos entrevistados são confidenciais.

O QUE SIGNIFICA ISTO ?

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

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

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

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



III. FORMAÇÃO DO PESSOAL DE TERRENO

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

Para a recolha de dados será realizada na cidade da Praia, uma formação destinada aos agentes inquiridores e supervisores. A mesma far-se-á em duas salas do Instituto Nacional de Administração e Gestão e durará 5 dias úteis. Para tanto os agentes dos outros concelhos deverão deslocar-se a cidade da Praia e ali permanecerem, por um total de sete dias. A formação será realizada por uma equipe de 4 formadores, ou seja os quatros supervisores não recrutados sendo um técnico do INE e 3 outros mobilizados pela DGSS.

A formação compreenderá sessões de exposição, estudos de caso, entrevistas simuladas em sala assim como uma parte pratica no terreno. A pratica consistirá no recenseamento efectivo de 22 equipamentos e serviços sociais na cidade da Praia, a realizar no penúltimo dia da formação. O ultimo dia de formação será em sala e será dedicada a retroalimentação e a abordagem das questões logísticas.

IV. CONCEITOS E DEFINICOES

1. Equipamentos e serviços sociais

Equipamento social

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

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

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

Resposta social

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

Valência

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

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

1.1. Equipamentos e serviços para primeira e segunda infância

Creche

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

Jardim de Infância/ núcleos pré- escolares

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

Centro de recuperação nutricional

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

1.2. Equipamentos e Serviços para crianças e jovens

Centro de Juventude

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

Actividades de tempos livres (ATL)

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

Lar/Residencial de estudante

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

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

Lar para Crianças e Jovens

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

Centro de Acolhimento

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

Centro de emergencia infantil

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

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

Reabilitação de crianças portadores de deficiência

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

Centro de Reabilitação para Deficientes

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

Apoio sócio- educativo

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

1.5. Equipamentos e Serviços e para Idosos

Centro de Convívio

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

Centro de Dia

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

Lar para Idosos

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

Serviços de Apoio Domiciliário

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

1.6. Equipamentos e Serviços para Família e Comunidade

Centro Comunitário/ Centro Social/ Centro Multi-Uso

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

1.7. Serviços e Equipamentos para Toxicodependentes

Centro de Acolhimento, Reabilitação e Reinserção Social

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

2. Outros conceitos

Criança

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

Primeira e segunda infância

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

Idoso

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

Jovem

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

Crianças e Jovens em situação de Risco são os que se encontram em situação de carência e ou vulnerabilidade psicossocial.

Colónias de férias

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

Família Substituta

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

Adopção

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

Apadrinhamento

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

Situação Jurídica do Equipamento: refere-se ao reconhecimento (de *juri* ou de facto) da natureza das entidades que intervêm no domínio da protecção social.

Entidade proprietária do equipamento: É a instituição, organização ou pessoa a quem pertence o equipamento, enquanto resposta social.

Entidade Gestora do Equipamento: É a instituição, organização ou pessoa encarregue da organização e funcionamento do equipamento.

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

Organização não governamental (ONG)

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

Associação Comunitária

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

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

Associação Mutualista

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

Serviços Administração Pública, que é constituída pelo conjunto de serviços, com ou sem autonomia administrativa ou financeira, centrais ou descentralizados, sob a direcção superior do Governo. Exemplo: Instituto Cabo-verdiano de Menores(ICM), Instituto Cabo- verdiano de Solidariedade (ICS), Direcção Geral da Solidariedade Social (DGSS), ...

Serviços Sociais de empresa

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

Outra entidade com fins lucrativas: Pessoa individual ou colectiva que prestam serviços sociais com fins lucrativos.

Global Positioning System (G.P.S.) - é um sistema que permite determinar as coordenadas de um lugar (longitude, latitude e altitude) a partir de dados emitidos por uma constelação de satélites gravitando à volta da Terra.

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

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

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

Nível de instrução

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

Área de formação

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

V. DEVERES DO AGENTE RECENSEADOR e CONSELHOS UTEIS

1. Deveres dos Agentes Inquiridores

A função do agente consiste na execução do trabalho na área para a qual foi designado. Da sua actuação correcta e o seu empenhamento depende, em grande parte, o êxito da referida operação.

No desempenho da sua missão deve respeitar as seguintes normas :

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

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO

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

2. Conselhos Úteis à Realização da Entrevista

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

Para uma boa organização dos trabalhos convém que cada inquiridor tenha uma listagem com a identificação dos equipamentos e serviços a serem objecto de levantamento, se possível

com a indicação das localidades, que servirá de base para a programação das entrevistas com os respectivos responsáveis.

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

Sempre que o respondente julgar conveniente e colocar à sua disposição, qualquer documento da respectiva instituição, não hesite, consulte e extraia todas as informações que julgar pertinentes.

Logo após as sessões de formação passa ser da sua responsabilidade a realização do inquérito ao nível do concelho que lhe foi destinado.

Apresentação

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

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

Entrevista

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

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

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

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

VI. QUESTIONÁRIOS

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

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

- Identificação do equipamento
- Situação do Equipamento
- Situação Jurídica do Equipamento
- Entidade proprietária do equipamento
- Entidade Gestora do Equipamento
- Descrição do equipamento
- Fontes de financiamento para construção/remodelação
- Valências existentes no equipamento

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

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

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

VII. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

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

1. Boletim do Equipamento e Valência

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

Nome do equipamento

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

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

Número de terreno

Registe o número de terreno que na sua Ficha de Apoio atribuirá ao equipamento, segundo a ordem da entrevista. Esse número poderá variar de 01 a 1000.

Número de terreno..... |_|_|_|

Número de identificação

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

Ilha e Concelho. Regista a Ilha e o Concelho onde Trabalhe.

O quadro de seguimento das entrevistas

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

*Resultado da visita: Entrevista Completa, Entrevista Incompleta.

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

Data da entrevista

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

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

Exemplo: /2_/5_/0_/5_/02_/

Nome do inquiridor

Registe o seu nome completo.

Nomes do supervisor e do digitador

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

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

A- Identificação do equipamento social

E1. Nome do equipamento

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

E2. Contacto / Enderenço

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

Por exemplo: *1º Andar Direito, Prédio Académica da Praia, Avenida Cidade de Lisboa, Praia Cabo Verde. Caixa Postal 256B, Telefone 617799, Fax 619988. E-mail: childrens.mts@gov.cv*

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

E3. Localização

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

E4. Coordenadas geográficas

No fim da entrevista, à saída e com a anuência do respondente, faça o levantamento das coordenadas geográficas do equipamento e registe nos espaços para o fim reservado. Utilize o Global Positioning System (GPS) para determinar a ALTITUDE, a LATITUDE e LONGITUDE em que se encontra o equipamento. Siga as instruções que lhe forem dadas durante a formação. NÃO SE ESQUEÇA DE INICIALIZAR O GPS DE ACORDO COM O PONTO DE REFERENCIA DO SEU CONCELHO constante na lista que lhe-é disponibilizada.

Consultar os documentos sobre a utilizar de um o GPS.

1. Latitude.....|_|_| ° |_|_| ' |_|_| ''
2. Longitude.....|_|_| ° |_|_| ' |_|_| ''
3. Altitude.....|_|_| metros

Ponto de referência

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

E5. Situação do Equipamento

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

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

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

Situação Jurídica do Equipamento

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

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

O equipamento é oficializado ? 1. Sim 2. Não 3. Não Sabe
Se Sim, Data de oficialização /___/___/___/___/___/___/

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

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

E7.Entidade proprietária do equipamento

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

Registe primeiramente o nome da entidade proprietária do equipamento. Por exemplo, marcará *Instituto Caboverdeano de Menores* se o equipamento social for propriedade desta ultima, independentemente de quem anda a gerir e do fim para que é utilizado.

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

E8 e E9 : Ver preenchimento de E2 e E3

E10. Natureza Jurídica da Entidade Proprietária

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

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

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1- ONG | 2- Fundação de Solidariedade Social |
| 3- Associação Comunitária | 4- Organização/Confissão religiosa |
| 5 - Associação Mutualista | 6-Serviço de administração pública |
| 7- Autarquia local | 8-Empresa |
| 9.Serviços Sociais de empresa | 10 -Outra entidade com fins lucrativas |
| 99- Outro (Especifique)_____ | |

Entidade Gestora do Equipamento

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

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

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

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

B- Descrição do Equipamento

E15.O equipamento está dentro de uma aglomeração populacional?

1. SIM 2. NÃO

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

E16. Tipo de Instalação

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

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

ESPERA-SE QUE, AS ENTREVISTAS SEJAM REALIZADAS SOBRETUDO NAS INSTALAÇÕES DO EQUIPAMENTO, PELO QUE PODE TER DE PRESCINDIR DE COLOCAR A PERGUNTA. CIRCUNDE

O CÓDIGO CORRESPONDENTE AO TIPO DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO E PASSE A QUESTÃO SEGUINTE.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1- Prédio apenas no rés-do-chão | 2- Prédio incluindo rés-do-chão |
| 3- Prédio não incluindo rés-do-chão | 4- Casa individual/moradia |
| 5- Complexo | 6- Garagem |
| 9- Outro (Especifique) _____ | |

E17. Tipo de Construção

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

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

E18. Numa escala de 0 a 10, qual a pontuação que atribui a este equipamento quanto ao seu de Estado de Conservação ?

Marque o valor atribuído ao equipamento quanto a seu estado de conservação.

Pontuação.....|_|_|

E19. Regime de Ocupação (DEVENDO SER CONSIDERADA A ENTIDADE GESTORA)

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

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

E20. Qual a principal forma de evacuação das águas residuais ?

A forma de evacuação das águas residuais, é um bom indicador das condições de higiene e saneamento do equipamento. Em especial, tratando-se de equipamentos de uso colectivo, o destino que se dá às águas residuais determina também, a salubridade da zona envolvente. Pergunte ao respondente se as águas residuais, ou seja a água suja de roupa, louça lavada ou de banho são eliminadas através de fossa séptica, de rede de esgoto ao qual está o equipamento ligado ou então se lançado ao redor das instalações do equipamento. Circunde o código correspondente. Se o regime de ocupação for outro ou seja diferente dos citados, então, especificará.

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1- Fossa séptica | 2- Rede esgoto |
| 3- Redor do Equipamento | 4- Outro (ESPECIFIQUE) _____ |

E21. Qual a principal forma de abastecimento de água?

Tratando-se de equipamento de uso colectivo a forma de abastecimento de água constitui um bom indicador da qualidade de água e condições de higiene e saneamento prevalentes no equipamento.

Pergunte ao respondente qual a principal proveniência da água utilizada no equipamento e circunde o código correspondente:

- | | | |
|------------------------------|-------------|----------------|
| 1- Água canalizada | 2- Cisterna | 3- Auto-tanque |
| 4- Chafariz | 5- Poço | 6- Levada |
| 9- Outro (ESPECIFIQUE) _____ | | |

E22. Fontes de Financiamento para construção/remodelação

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

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

- | | | |
|----------------------|--------------------|------------------------------|
| 1- Autofinanciamento | 2- Autarquia | 3- Governo |
| 4- Empresa Privada | 5- Empresa Pública | 5. Cooperação internacional |
| 7- ONG nacional | 8- Particular | 9- Outro (ESPECIFIQUE) _____ |

E23. Remodelação do equipamento

O equipamento social pode ter sido remodelado nos últimos cinco anos: **após o mês de MAIO de 1999**. Pergunte ao seu respondente e circunde 1 se foi remodelado nos últimos cinco anos e 2 se não. Neste último caso saltará a questão seguinte (E24) e passará a questão E25.

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

O equipamento foi remodelado nos últimos 5 anos (**após o mês de MAIO de 1999**)?

1. Sim 2. Não (Se Não, prossiga com E25)

E24. Fonte de financiamento da última remodelação

Como anteriormente descrito na pergunta E23 procure saber quem financiou em parte ou na integralidade a remodelação do equipamento e registe, circundando o(s) código(s) equivalente(s) a(s) fonte(s) de financiamento. A RESPOSTA pode ser MÚLTIPLA.

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1- Autofinanciamento | 2- Autarquias | 3. Governo |
| 4- Empresa Privada | 5- Empresa Pública | 5. Cooperação internacional |
| 7- ONG nacional | 8- Particular | 9- Outro (ESPECIFIQUE)_____ |

Valências existentes no Equipamento

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

E25. Número de Valências do Equipamento

Exemplo |_0_|2_|

Listará de seguida as valências existentes no equipamento, atribuindo-as um número. Se o equipamento possui uma única valência, escreva na pergunta E26 o número 01 e na E26 escreva de novo, o nome do equipamento.

E26. Listagem das Valências (Nome)

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Jardim Infantil | _0_ _1_ |
| 2. Centro de Dia | _0_ _2_ |
| 3. _____ | _ _ _ |
| 4. _____ | _ _ _ |
| 5. _____ | _ _ _ |

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

Valências do tipo A

Creches, jardins de infância, serviço de apoio domiciliário, centro de apoio sócio- educativo, centro de recuperação nutricional, centro de acolhimento para crianças e jovens em situação de risco, lares para crianças e jovens em situação de risco, centro de convívio para idosos, centro de dia para idosos, lares para idosos e lar/residência para estudantes, centro de emergência infantil.

Valências do tipo B

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

Valências do tipo C

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

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

V1. Nome da Valência

Registe o nome comum pelo qual a valência é conhecida, no espaço para o fim reservado.

Exemplo: *do Centro Comunitário da Cruz Vermelha.*

NO CASO DO EQUIPAMENTO POSSUIR UMA ÚNICA VALÊNCIA, PASSE PARA A PERGUNTA V4.

V2. Identificação da Entidade Gestora

Confira E25 (número de valências no equipamento):

Se igual a 1, Passe para a pergunta V4;

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

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

V4. Situação Jurídica da Valência. Ver E6

V5. Funcionamento. Data de Início de Funcionamento /___/___/___/___/___/___/

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

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

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

V6. Horário de funcionamento

CIRCUNDE A MODALIDADE CORRESPONDENTE

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. De manhã | 2. À tarde |
| 3. Os dois períodos | 4. Período unico |

V7. Modalidade de funcionamento

Circunde o código correspondente à modalidade de funcionamento da valência.

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

V8. A valência funciona durante quantos meses por ano ?

Com esta pergunta, pretende-se saber durante quantos meses por ano, a valência funciona.

Registe a duração em número de meses (de 01 a 12).

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

Exemplos:

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

|_1_|_1_| meses por ano.

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

Para uma valência que funciona 09 meses e que está encerrada nos meses de Agosto,

Setembro, Outubro temos: |_0_|_9_| meses por ano. Os Meses de Encerramento de |_0_|_8_| a |_1_|_0_|, o que significa que o mês de outubro está incluído nos meses de encerramento.

Capacidade/Utentes

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

CONFIRA SE ESTA VALÊNCIA PERTENCE AOS TIPOS DE VALÊNCIAS INDICADOS, SE NÃO PROSSIGA COM A PERGUNTA V11.

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

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

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

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

Utiliza 3 dígitos.

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

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

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

Conforme a valência, registre o número de utentes por faixa etário e por sexo.

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

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

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

| Faixa etária utentes (anos) | Sexo | | |
|--------------------------------|-----------|----------|-------|
| | Masculino | Feminino | Total |
| < 1 | | | |
| 1-3 | | | |
| 4-6 | | | |
| 7-9 | | | |
| 10-12 | | | |
| 13-15 | | | |
| 16-18 | | | |
| 19-29 | | | |
| 30-39 | | | |
| 40-49 | | | |
| 50-59 | | | |
| 60 e + | | | |
| Total | | | |

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

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

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

A pergunta refere-se ao numero médio de utentes que frequenta habitualmente a valência. Utiliza 3 dígitos.

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

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

SÓ PARA OS CENTROS DE REABILITAÇÃO DOS DEFICIENTES E DE AP OIO SÓCIO-EDUCATIVO. Confira o tipo de valência e circunda a(s) resposta(s). Fazem parte dos deficientes auditivos, os mudos, ou surdos.

Categoria de utentes (incluir o número de utentes)

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1- Deficiente visual | 2- Deficiente motor |
| 3- Deficiente auditivo | 9- Outro (Especifique) _____ |

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

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

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

- | | |
|-----------------------|--|
| 1- Abandono | 2- Desajustamento /Negligência familiar |
| 3- Carência económica | 4- Isolamento 9-Outro (Especifique) _____ |

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

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

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

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

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

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

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

Serviços prestados/Actividades desenvolvidas

- 1-Serviço médico
- 2-Serviço de enfermagem
- 3-Cuidados de Higiene
- 4-Alimentação
- 5-Alojamento
- 6-Transporte
- 7-Apoio psicossocial
- 8-Apoio pedagógico
- 9-Concessão de dispositivos de compensação
- 10-Serviço sócio-educativo
- 11- Formação profissionalizante
- 12- Informação/sensibilização
- 13-Cultural
- 14- Lúdica/Recreativa
- 15- Desportivo
- 16- Adopção
- 17- Apadrinhamento
- 18- Famílias substitutas
- 99- Outro (especifique)_____

V16. Fontes de financiamento para funcionamento

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

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1- Autofinanciamento | 2- Autarquias | 3.Governo |
| 4- Empresa Privada | 5- Empresa Pública | 5. Cooperação internacional |
| 7- ONG nacional | 8- Particular | 9- Outro (especifique)_____ |

V17. O acesso à valência é gratuita ?

1. Sim 2. Não.

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

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

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

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

Qual o número de pessoas atendido pela (NOME da ENTIDADE GESTORA) para esta valência nos últimos 4 anos?

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

| Ano Actividade | 2000 | | 2001 | | 2002 | | 2003 | |
|----------------------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|
| | Masc. | Fem. | Masc. | Fem. | Masc. | Fem. | Masc. | Fem. |
| Adopção | | | | | | | | |
| Apadrinhamento | | | | | | | | |
| Famílias Substitutas | | | | | | | | |

V21. Recursos humanos

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

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

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

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

| Nº de Linha | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | | | | |
|-------------|------|------|--------|---------|--------------------|--------------------|------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | Nome | sexo | função | vínculo | Regime de trabalho | Nível de Instrução | Área de formação | Valencia afectada | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |

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

Nome : coluna 1

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

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

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

Sexo: coluna 2

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

Função: coluna 3

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

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

Vínculo: coluna 4

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

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

Regime trabalho: coluna 5

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

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

Nível de instrução: coluna 6

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

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

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

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

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

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

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

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

Tenha sempre presente que:

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

Área de formação: coluna 7

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

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

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

Valência : coluna 8

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

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

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

Exemplo: um equipamento com 2 valências: um jardim infantil e uma creche. O responsável máximo do equipamento (linha 01) é suposto estar afecto a todas as valências. Igualmente, o equipamento poderá ter no seu seio um médico (linha 02) que presta o serviço da sua especialidade às crianças do jardim infantil como da creche, ou seja as duas valências. Porém, no jardim infantil em referência trabalha uma monitora (linha 03) em regime de exclusividade. Este está assim apenas afecto a essa valência.

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

2. O BOLETIM ADICIONAL

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

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

- O nome do equipamento a que pertence a valência;
- O nome da valência;
- A ilha e o Concelho;
- O numero que você atribui a valência na PERGUNTA E26;
- E a data da entrevista e;
- O seu nome.

Na primeira pagina do Boletim, Registe as informações seguintes:

NOME do Equipamento em que se encontra inserida a Valência

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

V1. Nome da Valência.

V2. Identificação da Entidade Gestora

Confira se a entidade gestora da valência coincide com a entidade gestora do equipamento. Então registre apenas o nome e passe imediatamente à questão V4. Se não, registre o nome da entidade gestora e não mexa nas casas à frente, pois estão reservadas para a codificação.

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

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