



Organização Internacional do Trabalho

INQUÉRITO SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO

MANUAL DOS AGENTES INQUIRIDORES

Dezembro de 2013

1 - INTRODUÇÃO

Este manual tem como objectivo de capacitar os agentes inquiridores e controladores na metodologia deste inquérito sobre o salário mínimo e descreve as instruções necessárias ao bom preenchimento dos questionários.

1.1. Objectivos

A pesquisa ocorre antes e depois da implementação do salário mínimo legal que entrará em vigor em Cabo Verde em 1 ° de janeiro de 2014. O salário mínimo será obrigatório para todos os empregadores a pagar seus empregados a tempo inteiro, independentemente dos sectores económicos e em todas as ilhas de Cabo Verde.

O objetivo deste estudo é reunir informações por parte da população (agregados familiares e indivíduos) em relação à sua situação económica, o seu conhecimento sobre a implementação futura do salário mínimo legal e resultados relevantes do mercado de trabalho (participação em atividades remuneradas, distribuição dos trabalhadores entre os sectores, o lucro, horas trabalhadas, etc) e as condições de vida das famílias (rendimentos do agregado familiar , as necessidades , a participação no mercado de trabalho , etc.)

Após o estudo piloto, a pesquisa tem mais duas fases, na Fase 1 respostas ao inquérito serão coletadas a partir do dia 29 de novembro, com uma meta de 1.400 domicílios pesquisados. As famílias constituem uma amostra representativa de Cabo Verde. Fases 2 serão realizadas durante o último trimestre de 2014 e irá fornecer os dados necessários para entender os efeitos do salário mínimo sobre o cumprimento, o emprego, os padrões de vida do agregado familiar, entre outros.

1.2. Âmbito Geográfico e População-alvo

O inquérito será realizado em todo o território nacional, com uma representatividade para todos os concelhos e O meio de residência.

No que diz respeito à população-alvo, o inquérito será realizado juntos dos agregados familiares ordinários residentes. As questões serão direccionadas tanto para o agregado familiar (na pessoa

do representante), assim como para os indivíduos de 10 anos ou mais residentes nestes agregados.

2. ORGANIZAÇÃO DO INQUÉRITO

As operações de recolha de dados do Inquérito decorrerão segundo um calendário que se prolonga num período 12 dias. Serão visitados e inquiridos todos os agregados seleccionados para o inquérito, em 128 DR's. Em média, foi avaliado que uma família terá cerca de 4 respondentes individuais. Cada família leva aproximadamente 15 a 20 minutos para concluir o inquérito completo.

Para o bom funcionamento desta operação, a organização do inquérito foi confiada a uma equipa de execução do projecto, sediada nas instalações do INE, envolvendo exclusivamente técnicos desta instituição, e apoiada pelas equipas de terrenos constituídas pelos agentes inquiridores, controladores e supervisores. A organização do inquérito é assegurada por uma equipa técnica de execução do projecto, que assegurará a elaboração da documentação metodológica em parceria com a OIT, a formação, a supervisão dos trabalhos de terreno, o tratamento dos dados.

Em consonância com o supervisor, a equipa técnica é responsável pelo enquadramento dos inquiridores, repartição dos trabalhos, verificação das informações recolhidas. A repartição dos trabalhos será feita de forma harmoniosa pelo controlador e o supervisor, de forma a permitir que a equipa se desloca junta, quando possível, e facilitar assim o bom andamento da recolha. Para o efeito, o supervisor e o controlador devem, conjuntamente, elaborar um plano de trabalho de terreno para o sucesso da operação.

Distribuição da amostra por DR e agregados familiares e dos agentes por Concelho

Concelhos	DR SELECCIONADOS	DR URBANO	DR RURAL	Nº Agregados familiares AF	Nº AF	Nº Agente	Agente Controlador
Ribeira Grande	8	2	6	95	151	1	
Paul	5	1	4	56		1	
Porto Novo	7	4	3	88	88	1	1
S. Vicente	16	15	1	194	194	2	1
Ribeira Brava	5	2	4	64	64	1	
Tarrafal de S. Nicolau	4	3	1	52	52	1	
Sal	9	8	1	109	109	2	1
Boavista	6	4	2	72	72	1	
Maio	5	2	3	60	60	1	
Praia	21	20	0	246	246	3	1
Resto de santiago	20	5	15	238	238	4	1
Mosteiros	5	2	3	62	62	1	
S. Filipe	8	3	5	99	145	1	
Santa Catarina Fogo	4	1	3	47		1	
Brava	5	1	4	57	57	1	
Total	128	75	53	1540	1540	22	5

12 AF seleccionados por DR

3. DEVERES DOS INQUIRIDORES

- ✓ **Executar** o trabalho tal como está explicado no presente manual;
- ✓ **Estudar** cuidadosamente o presente manual, familiarizar-se com o questionário, conhecer o Distrito do Recenseamento (D.R.) e identificar o ponto (edifício) onde se encontra o agregado seleccionado;
- ✓ **Acatar e seguir** escrupulosamente as instruções dos superiores hierárquicos e solicitar conselhos em casos de dificuldades;
- ✓ **Apresentar-se** sempre à hora fixada para o início das suas tarefas;
- ✓ **Zelar** pelo estabelecimento de um clima de confiança com o agregado;
- ✓ **Zelar** para um bom ambiente de trabalho dentro da equipa;
- ✓ **Assegurar** da exactidão das informações recolhidas;
- ✓ Antes de deixar o agregado, **assegure-se** que os dados foram correctamente recolhidos, para o agregado e todos os indivíduos com 10 ou mais anos de idade;
- ✓ **Voltar**, sempre que for preciso, ao agregado inquirido para a correcção de eventuais erros de preenchimento do questionário;
- ✓ **Usar** sempre a indumentária do Inquérito;
- ✓ **Colocar** em lugar visível o cartão de identificação (credencial);
- ✓ Antes de se dirigir para o agregado, o inquiridor deve:

Verificar se tem o material de trabalho completo e em condições: mapas do(s) DR(s) onde vai trabalhar, etc.

É expressamente proibido:

- ✓ Efectuar correcções nos questionários de forma arbitrária;
- ✓ Comentar sobre as informações recolhidas das entrevistas e/ou mostrar documentos a outras pessoas (salvos aos superiores hierárquicos);
- ✓ Colocar às pessoas inquiridas questões que não constam do questionário;
- ✓ Delegar a função de agente inquiridor à outra pessoa;
- ✓ Fazer-se acompanhar durante as entrevistas de outras pessoas (salvo superiores hierárquicos);
- ✓ Abordar questões de ordem política e/ou religiosa;
- ✓ Ingerir álcool durante o horário de trabalho;
- ✓ Interferir nos conflitos da população;
- ✓ Expor as suas próprias opiniões ou mostrar o desacordo com as respostas dadas pelo inquirido.

4. CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

Todos os dados estatísticos facultados são confidenciais.

O QUE SIGNIFICA ISTO?

- ✓ Significa que depois de recolher os dados, faça como se nada tivesse ouvido. Neste caso, **NEM** as autoridades locais, judiciais, policiais ou outras poderão ter acesso aos questionários preenchidos.
- ✓ Significa também que os questionários **NÃO** devem ser vistos por ninguém, excepto pelo seu Controlador e estruturas superiores do Projecto.
- ✓ Significa ainda que a informação estatística declarada pelos agregados e os indivíduos é secreta; **NÃO** deve ser comunicada a nenhuma pessoa, em caso algum.



O carácter confidencial dos dados decorre do princípio do segredo estatístico de que trata a Lei do Sistema Estatístico Nacional (Lei n° 35/VII/2009). Visa a confidencialidade, garantir um clima de confiança em que as pessoas possam dar respostas com interesse e seguro de não sujeitar-se a qualquer risco de quebra de sigilo sobre os dados que fornece.

O Inquiridor, os controladores e outras pessoas implicadas na recolha devem observar rigorosamente pelo princípio da confidencialidade em todas as fases do seu trabalho, sob pena de virem a ser penalizados nos termos da Lei.

5. COMO CONDUZIR UMA ENTREVISTA

Uma das fases mais delicadas de qualquer inquérito é, sem dúvida, a “**recolha de informação**” no terreno, e o êxito do inquérito depende da sua qualidade. Esta tarefa exige uma preparação bastante cuidadosa, especialmente, no que respeita ao conhecimento e à importância dos objectivos do inquérito. Se por um lado, cada agente inquiridor tem uma forma específica de trabalhar, por outro lado, é da máxima importância que todos os inquiridores procedam da mesma forma perante uma mesma situação que se pode apresentar, respeitando as instruções do manual e dos superiores hierárquicos.

Assim, algumas regras básicas devem ser respeitadas pelo inquiridor, no intuito de ganhar a confiança do agregado, que por seu lado aceita fornecer as informações solicitadas, e assim atingir plenamente os objectivos deste inquérito.

1. *Deve tratar as pessoas com cortesia, ter uma apresentação correcta e uma certa habilidade na maneira de abordar as pessoas. Assim o vestuário deve ser simples e correcto sem extravagância nem exagero;*
2. *Começar as entrevistas pelos agregados mais disponíveis;*
3. *Um mau domínio do seu trabalho pode deixar em dúvida o entrevistado, que por sua vez pode manifestar reticências em responder ao inquérito. Esteja ciente de que tem o pleno domínio do trabalho que está a fazer ;*
4. *Uma vez na presença do agregado, o inquiridor, deverá cumprimentar, dizer o seu nome e mostrar o **cartão de agente inquiridor**.*

➤ **Faça desde o início uma boa impressão**

Quando aborda o inquirido pela primeira vez, faça tudo para deixá-lo à vontade e mostrar-lhe que também se sente à vontade. Com algumas palavras bem escolhidas, pode deixar o inquirido num estado de espírito favorável para a entrevista. Começa a entrevista sempre com um pequeno sorriso e o modo de cumprimentar “Bom dia ou Boa tarde”, de seguida apresenta-se.

“Bom dia, o meu nome é [DIZER O SEU NOME] e trabalho para o Instituto Nacional de Estatística (apresentando o seu credencial). Estamos a realizar um inquérito sobre salários e emprego, em todo o país. O seu agregado foi escolhido, por acaso, (entre os agregados da sua localidade) para fazer parte do trabalho que estamos a realizar, e gostaríamos de lhe fazer algumas perguntas.”

➤ ***Saiba sempre cativar o entrevistado***

Agradeça ao entrevistado pela sua participação em eventuais inquéritos precedentes.

Em todos os casos, nunca adoptar um aspecto como se quisesse pedir desculpas, e não utiliza expressões como « *Está muito ocupado (a) ?* » ou « *poderia me conceder alguns minutos ?* » ou « *Sentir-se-ia incomodado em responder a algumas perguntas?* ». Tais perguntas podem estar na origem de uma recusa antes de começar a entrevista. Pelo contrário, as perguntas devem ser colocadas sempre pela positiva. Neste caso, diga-lhe, « *gostaria de fazer-lhe algumas perguntas* » ou « *Gostaria de falar algum momento consigo.* »

➤ ***Esclarece devidamente ao inquirido sobre possíveis perguntas que ele pode colocar***

Antes de aceitar responder ao inquérito, o inquirido pode fazer-lhe algumas perguntas concernentes ao trabalho que se está a fazer e/ou a maneira como foi escolhido. Seja directo e responda sempre com cortesia. Pode também se preocupar sobre a duração da entrevista. É importante dar-lhe sempre respostas claras sem manifestar qualquer sinal de desagrado.

➤ Faça sempre prova de seriedade no seu trabalho, respeitando rigorosamente as datas e as horas dos encontros marcados com os membros dos agregados. Se sabe que tem dificuldades em estar presente nos encontros marcados, deve sempre informar ao inquirido antes da data, para que não fique a sua espera.

5.1. Conselhos para condução da entrevista

➤ ***Imparcialidade durante toda a entrevista***

Muitas pessoas têm tendência em fornecer informações que pensam que o agente inquiridor gostaria de ouvir. Por conseguinte, é muito importante que fique absolutamente imparcial durante a entrevista. Por expressões do rosto ou do tom da voz, nunca deixa pensar ao entrevistado que respondeu bem ou mal a pergunta. Nunca dar a impressão de aprovar ou reprovar a resposta dada pelo inquirido.

Se o entrevistado der uma resposta ambígua, tente esclarecer-lhe de forma neutra, colocando perguntas como : « *Pode explicar um pouco melhor?* »

➤ ***Sugestão das respostas aos inquiridos***

Se a resposta de um inquirido não é pertinente, não o ajuda dizendo « *suponho que queria dizer que ..., não é ?* ». Quase que estará sempre de acordo com a vossa interpretação da

resposta que deu, mesmo se não for o caso. O inquiridor deve, ele mesmo, aprofundar o problema de modo que seja o próprio inquirido a encontrar a resposta pertinente.

Em princípio, o inquiridor não deve ler a lista de respostas (modalidades) se o inquirido tiver dificuldades em responder. As perguntas onde as respostas devem ser lidas serão citadas no manual.

➤ **Formulação e sequência das perguntas**

A formulação das perguntas deve ser feita tal como elas estão apresentadas no questionário, fazendo a sua tradução mais correcta no nosso “crioulo”, que será a nossa língua de trabalho. Se o inquirido compreender mal uma pergunta, o inquiridor deve repetir a pergunta lentamente e claramente, de forma a ser bem entendida por aquele. Se constatar que continua a não compreender, deve-se reformular a pergunta, mas com muito cuidado para não mudar o sentido da pergunta.

Relativamente à sequência das perguntas, respeite a sequência já pré-definida no questionário onde figura todas as instruções de salto.

➤ **Ritmo da entrevista**

Faça as perguntas lentamente e de forma clara, de modo que o inquirido possa compreendê-las. Depois de ter colocado uma pergunta, deixa ao inquirido o tempo para reflectir e dar-lhe uma boa resposta. Se o inquirido se sentir sob pressão, será difícil para ele formular a sua própria resposta, e pode responder «*não sei*» ou dar uma resposta não exacta. Se tiver a impressão que o inquirido responde sem reflectir, apenas para se desembaraçar da entrevista, faça tudo para que haja uma melhor colaboração da sua parte.

- Ao fazer perguntas – Questionário agregado ou indivíduos - leia a pergunta, como está escrito no questionário , não tente interpretar a pergunta, mas lê-lo exactamente como está escrito , palavra por palavra . Após a leitura, se a questão é muito detalhada - por exemplo , AF9 - em seguida, fornecer mais esclarecimentos para se certificar de que a questão é bem compreendida. Mas, a primeira coisa que você tem de fazer é ler a questão, palavra por palavra, como está escrito - em oposição a interpretar a questão.
- Por favor, mantenha os seus telefones em modo silencioso durante a realização da entrevista. Se o telefone toca enquanto você está entrevistando a pessoa, por favor não pegar o telefone naquele instante. Espere até que a entrevista acabou (todas as

pesquisas agregado familiar e indivíduos) e de ter deixado a casa, antes de responder ao seu telefone. Isso é importante para fazer a pessoa sentir que está respectando o seu tempo.

6. IDENTIFICAÇÃO DOS ALOJAMENTOS SELECCIONADOS

A identificação dos alojamentos seleccionados far-se-á, antes de tudo, pelo reconhecimento dos distritos de recenseamento (DR).

Na prática, o reconhecimento se faz respeitando as seguintes etapas :

6.1. Reconhecimento do DR

Para o reconhecimento do DR, a equipa terá ao seu dispor um mapa/croquis do DR proveniente do Recenseamento Geral da População e Habitação de 2010 (RGPH-2010).

➤ **Localização do DR:** consiste em identificar os limites do DR, que podem ser estradas, ruas, ribeiras, montanhas, etc. É muito importante observar a forma do DR e poder se orientar, para o seu melhor reconhecimento.

6.2. Localização do alojamento

Dado que o alojamento está incluído no edifício que pode ter um ou mais alojamentos, a identificação do alojamento passa antes de tudo pela identificação do edifício.

➤ **Localização do edifício:** consiste em localizar o ponto (edifício) onde se encontra o alojamento seleccionado com a ajuda do mapa/croquis.

➤ **Localização do alojamento seleccionado:** Em princípio, a maior parte dos alojamentos seleccionados encontra-se em edifícios com um único alojamento. Neste caso, uma vez localizado o edifício, o alojamento seleccionado ficará automaticamente identificado. No entanto, existem casos em que os alojamentos seleccionados estejam em edifícios com dois ou mais alojamentos.

Como identificar o alojamento seleccionado?

➤ Em princípio cada alojamento seleccionado tem referências claras (nº de piso, nº de porta, lado esquerdo, frente ou direito etc.). Deste modo, uma vez acedida ao edifício (ter entrado no edifício), pode-se localizar o alojamento seleccionado **referenciando-se às suas características** por exemplo nº de piso.

Caso 1: se no piso tiver um único alojamento, admite-se que seja o alojamento seleccionado e que haja um único agregado. Neste caso, inquire-se este agregado. Se o

alojamento estiver vazio deve-se preencher apenas a capa do questionário indicando o código correspondente.

Caso 1.1: se no piso tiver um único alojamento, admite-se que seja o alojamento seleccionado. Caso haja dois ou mais agregados neste alojamento, deve-se contactar o controlador/supervisor para fazer a escolha do agregado a inquirir.

Caso 2: se no piso existirem mais de um alojamento, deve-se enumerá-los de 1 a N, em que N é o total de alojamentos do piso. Por exemplo, se no piso tiver 4 alojamentos, esses alojamentos devem ser enumerados de 1 a 4 (1,2,3,4) de esquerda para a direita. Uma vez os alojamentos enumerados, deve-se contactar, em seguida, o controlador/supervisor para fazer a escolha do alojamento a seleccionar.

OBS: Quando o controlador/supervisor indicar o alojamento a seleccionar deve-se acatar a selecção feita e prosseguindo com os trabalhos. Caso haja um único agregado, inquire-se este agregado. Se o alojamento estiver vazio deve-se preencher apenas a capa do questionário indicando o código correspondente. E se houver dois ou mais agregados deve-se contactar o controlador/supervisor para fazer a escolha do agregado a inquirir.

7. APRESENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE RECOLHA E PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

7.1. Questionário Agregado Familiar

Trata-se de um questionário cujo objecto é de enumerar, de forma exhaustiva, todos os indivíduos residentes nos agregados seleccionados e recolher, para cada um, as suas características sociodemográficas, bem como questões específicas ao agregado.

7.2. Questionário Individual sobre o mercado laboral

O questionário individual é direccionado a **todos os indivíduos do agregado, com 10 anos ou mais de idade.**

8. Procedimento geral de preenchimento dos questionários

Cada parte do questionário contém uma série de perguntas que deve ser feita na ordem e de forma sistemática. O questionário é na sua maioria pré-codificado. Lembre-se que cada vez que a resposta for « Outro », deve-se especificar a resposta dada pelo inquirido no local reservado para esse efeito.

Recorre sempre que necessário ao manual de instruções e ao seu controlador para esclarecer os problemas técnicos que tiver. Se necessário, faça de maneira clara e concisa observações escritas e pertinentes num bloco, assinalando o número da(s) pergunta(s) de que quer fazer observação.

8.1. Preenchimento do questionário agregado familiar

O questionário agregado começa por elementos relativos às informações gerais sobre o alojamento que nos permitem aceder ao agregado.

Para além desses elementos, a página de cobertura contém ainda espaços para inscrever o código do inquiridor e o horário da entrevista (início e fim).

Alguns conceitos

Agregado familiar - É um conjunto formado por uma ou mais pessoas, aparentadas ou não, que vivem habitualmente sob o mesmo tecto, partilhando em comum a satisfação das necessidades essenciais, ou seja, as despesas de habitação e alimentação, reconhecendo um dos membros como chefe/representante.

- **Uma empregada doméstica** que vive em casa do patrão faz parte do agregado familiar do patrão.

Chefe/Representante do Agregado Familiar

É a pessoa responsável pelo agregado familiar, reconhecida como tal pelos restantes membros.

OBS: *Em cada agregado familiar deverá haver sempre um chefe/representante, que deve ser uma pessoa aí residente, podendo estar presente ou não no momento da entrevista.*

Critério de residência

Uma pessoa é residente num agregado se ela residir ali habitualmente, quer dizer há seis meses ou mais. Todavia, uma pessoa que vive num agregado há menos de seis meses, tendo a intenção de aí permanecer por seis meses ou mais é também considerada como residente (é o caso de um estudante/aluno que chega num agregado no mês de Setembro para aí ficar todo o ano lectivo).

8.2. Questionário do agregado familiar

Inscriva o nome e o último apelido para cada indivíduo residente (que vive habitualmente) no agregado familiar, começando sempre pelo representante do agregado, seguido do cônjuge, dos filhos e outros membros. Tenha sempre em atenção quando existir dois nomes iguais no mesmo agregado. Neste caso, os dois indivíduos devem ser diferenciados pelo apelido.

Para se certificar de que o indivíduo é de facto membro do agregado, questione sempre antes de o inscrever na lista, se este dorme e come naquele agregado habitualmente, recordando de criança, empregadas domésticas, guardas, etc. No caso das empregadas domésticas que residem no agregado, escreva **“empregada doméstica”** em substituição do seu nome.

De seguida, faça as perguntas relativas às características indicadas (sexo, nacionalidade, idade,...), para cada indivíduo.

- Imediatamente após a conclusão da listagem de todos os membros do agregado familiar e do questionário domiciliar, preencha a primeira página 'LISTA DOS Membros DO AGREGADO FAMILIAR' com um inventário de todos os membros do agregado familiar registrada. Antes de sair desta página pedir ao respondente do agregado familiar se eles têm empregado um trabalhador doméstico, se for esse o caso, preencha a linha correspondente aos dados pessoais do trabalhador doméstico e classifiquem-na como 'Sem parentesco'.
- Se a família declara empregar um trabalhador doméstico em tempo inteiro (Pergunta AF5 , resposta = 1) , peça ao chefe da família se ela ou ele vive dentro Se o trabalhador doméstico mora na casa voltar para a segunda página do questionário, certifique-se de ter preenchido uma linha para ele ou ela , como no caso de qualquer outro membro da família.
- Se o trabalhador doméstico é um membro do agregado, pedir-lhe para preencher o questionário individual, como qualquer outro membro da família.

Sexo

Pergunte qual é o sexo de (Nome): masculino ou feminino.

Data de nascimento

Esta variável tem por objectivo observar a data de nascimento de todos os indivíduos residentes nos agregados familiares. Se a data de nascimento é declarada, e inscreva o mês e o ano citados. Em caso de dificuldades na declaração da resposta, peça bilhete de identidade, cédula ou outro documento de identificação.

Idade

Trata-se de recolher a informação sobre a idade completa do indivíduo, quer dizer, o número de anos que completou no seu último aniversário. Para as crianças que ainda não completaram o

primeiro ano de vida, marque “00”.Inscreva 98 para todas as pessoas de 98 anos ou mais. Se apesar de tudo não conseguir a informação sobre a idade, inscreva 99.

Nível de instrução e classe concluída

O objectivo desta variável é observar o nível e a classe/ano de escolaridade concluído pelo indivíduo. No caso daqueles que concluíram o ensino é claro que é o último ano. Para aqueles que ainda estão em formação, anote a última concluída, e não o grau atual.

Considera-se os seguintes níveis de ensino:

Pré-Escolar – é definida como a primeira etapa da educação básica no processo de educação, devendo favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança. Destina-se segundo a nossa lei de base, a crianças com idade compreendida entre 3 anos a 5 anos e é ministrada em estabelecimentos da educação pré-escolar, públicos ou privados.

Alfabetização – inclui-se toda a pessoa com idade igual ou superior a 15 anos, que frequenta ou frequentou um curso de alfabetização de adultos.

Ensino Básico – é universal, obrigatório e gratuito e tem uma duração de 6 anos, dividida em 3 fases de 2 anos cada. Destina-se a crianças com idade de 6 a 11 anos, embora o Estado garante a obrigatoriedade de frequência a todas as crianças na idade compreendida entre 6 e os 15 anos e pode ser cumprido tanto em escolas públicas ou em escolas privadas.

Ensino Secundário – Este nível de ensino tem a duração de 6 anos lectivos dividido em 3 ciclos de 2 anos. Destina-se a jovens com idade de 12 a 17 anos, embora no ensino público tendo em consideração a limitação de recursos é permitido a frequência de jovens na idade entre 12 e 20 anos.

Curso médio – Curso de três anos, que prova uma formação científica, académica e cultural adequada ao exercício de determinadas actividades profissionais, conducente ao grau de bacharel.

Inclui os cursos médios como o **magistério primário, curso de regente agrícola** e outros oficialmente considerados como médios quando foram frequentados.

Curso Superior – todo e qualquer formação que confere no mínimo o grau de licenciatura.

Estado Civil

O estado civil é o estatuto pessoal de cada indivíduo perante as leis ou os costumes relativamente às práticas matrimoniais.

Solteira(o) – Pessoa que nunca tenha contraído matrimónio civil ou religioso, e que nunca viveu em união de facto;

Casada(o) – Pessoa casada por lei (no registo ou na igreja) e que vive maritalmente com a pessoa com quem se casou;

União de facto – Refere-se à situação de um indivíduo que vive com o seu cônjuge, sem que tenha contraído matrimónio com a pessoa com quem vive;

Divorciada(o) – Toda a pessoa que, depois de casada, obteve do Tribunal a dissolução do casamento (divórcio), e não voltou a casar-se ou a viver em união de facto;

Separada(o) – Toda a pessoa que já foi casada legalmente e vive actualmente separada do cônjuge (não vivendo em união com alguém), ou que já viveu em união de facto e actualmente não vive.

Viúva(o) – Pessoa que foi casada ou viveu em união de facto, faleceu-lhe o marido ou a mulher e não voltou a casar-se ou a viver em união de facto. Se a pessoa se casou novamente é considerada “casada”.

Relação de parentesco com o representante do agregado

Traduz a relação ou a filiação de cada membro do agregado familiar com o seu respectivo chefe/representante. Para ser o mais explícito possível, faça a pergunta da seguinte forma: « *Qual é o laço de parentesco entre você e (Nome)?* », se for o chefe/representante a responder, ou então « *Qual é o laço de parentesco entre (Nome) e o chefe/representante do agregado?* » se for outra pessoa a responder.

Nacionalidade

Entende-se por nacionalidade a cidadania legal e actual da pessoa no momento do inquérito.

Concelho de nascimento

Trata-se do local onde o indivíduo nasceu. Para a resolução de casos ligados a deslocação das mães para fins de parto, o concelho de nascimento do indivíduo **corresponde ao local de residência da mãe**, à data do nascimento do indivíduo. Para as pessoas nascidas no estrangeiro marque 00.

Religião

Quando perguntando sobre "religião" - por favor, esclarecer que é facultativo para responder se, se quiser responder.

Elegibilidade

Trata-se de indicar, com base no critério "idade", quais são os indivíduos a quem deve ser aplicado o questionário individual para a recolha das informações relativas às características socioeconómicas dos mesmos.

Assim, marque "1", para os indivíduos com 10 ou mais anos de idade, que permite proceder com o questionário individual.

Atenção: Deve-se certificar sempre se inscreveu todos os membros do agregado e suas respectivas características sócio-demográficas.

AF10 núcleo do seu agregado familiar sempre viveu nesta ilha ou vem de uma outra ilha ou do estrangeiro?

Solicite o lugar (ilha em CV; país estrangeiro), onde se formou em primeiro lugar como agregado familiar.

AF7 pagamento em género: Proporcionar pistas aos inquiridos, mas não lhes dá muitos itens a serem considerados. Em vez disso, limitar a perguntar sobre 'comida' e 'transporte'. Se o trabalhador doméstico tem café da manhã e almoço na casa em seguida, fazer cálculos próprios com base em cerca de 100 escudos por dia para as duas refeições. Em seguida, multiplique pelo número de dias em que trabalham por mês e você já tem uma boa estimativa sobre o custo total de alimentos. No caso do transporte de perguntar se eles são pagos para todas as viagens e também calcular quantos dias por semana a pessoa trabalha. Com base nesta, você provavelmente tem mais de 90% do total do pagamento em espécie.

AF 8 montante suplementar máximo estaria disposto a pagar a trabalhador domestica: No caso de o agregado empregar um trabalhador doméstico em regime de tempo inteiro, por favor leia todas as opções em questão AF8, ou seja, mesmo que o indivíduo declara a pagar ao trabalhador doméstico mais do que o salário mínimo legal real de 11.000 Escudos ainda você deve perguntar ao entrevistado sobre a sua vontade de pagar acima do salário actual e quanto valor acima do montante pago.

AF 9 rendimento total do seu agregado é suficiente para não passar fome e satisfazer as suas necessidades: Ao classificar se certificar de que o entrevistado entende que a seleção do código 1 implica que eles passaram fome durante a semana; enfatizar a palavra "fome". Caso contrário, selecione 2 se interpretar que os rendimentos do trabalho não é o suficiente, mas eles não passam fome.

AF10 rendimento líquido total por mês que o seu agregado necessita para cobrir as suas necessidades básicas: a questão tem que levar em conta " as despesas de todos os membros da família ", isto é , o custo total de funcionamento da casa e não o custo para si mesmo, ou o custo do desconto dos salários de outros membros da família . A quantidade aqui se refere à quantidade real necessária por mês em escudos para que o agregado familiar pode ser mantido sem sofrer para obter as necessidades básicas (alimentação, renda de casa, transporte, serviços

públicos e comunicações). Outras coisas, como ensino privado, viagens ao exterior, não são classificadas como 'necessidades básicas'.

9. Preenchimento do questionário individual

Este questionário é destinado a recolher informações sobre o emprego e seus derivados, para todos os indivíduos residentes nos agregados familiares, com idade igual ou superior a 10 anos.

Às vezes o indivíduo não está presente e um outro membro do agregado familiar fornece respostas em seu nome. Por exemplo, a esposa responde a todas as perguntas para o marido com referência ao seu questionário individual porque o marido está no trabalho. Neste caso, há questões que ou o cônjuge (ou responder relativa) não sabe ou só podem ser respondidas pelo respondente (por exemplo, MT32, 33 e 34). Por favor, pergunte quando o indivíduo vai estar de volta ou pedir o seu número de telemóvel. Mas tentar obter o máximo de informação possível a partir da combinação do indivíduo e da pessoa que pode responder em seu nome.

Na questão MT20, com exceção de respostas com códigos 5 e 9, todos os outros implica o indivíduo tem um "contrato" - mesmo 'Quadro'. Por favor, certifique-se de que as questões MT22 e MT23 e que o indivíduo entende exatamente o que é a diferença entre eles.

General	Telefone	Se as perguntas para o indivíduo são respondidas por um membro do agregado que não seja o indivíduo próprio, em seguida, pedir para o seu telemóvel ou perguntar se você pode voltar em algum outro momento para as perguntas novamente. Isto é importante para as questões que são de conhecimento apenas do indivíduo, tais como os que se referem ao conhecimento sobre o salário mínimo.
MT9,		SECTOR EMPRESARIAL DO ESTADO refere-se a empresas que trabalham para o lucro, mas tanto o Estado e o setor privado são acionistas. Por exemplo, Cabo Verde Telecom, o que é muito diferente da "Administração Pública", porque a administração pública não significa necessariamente trabalhar para o lucro. Por favor, certifique-se de que você não classificar como 'empresa estatal aqueles que trabalham para o governo nacional, local ou municipal.
MT17	Para quem trabalha (Estatuto profissional no trabalho)? resposta 'Sector empresarial do estado'	
MT20	Qual o vínculo laboral que (NOME) mantém com o seu empregador?	Qualquer pessoa que responde com códigos de 1 a 4 tem um contrato. Um contrato deve especificar o número de horas e remuneração total. Portanto, mesmo se 'QUADRO' a pessoa atender, por favor certifique-se que também responder a perguntas MT22 e MT23
MT21, MT22	Horas de trabalho segundo o seu contrato,	Há uma diferença entre as horas contratuais e tempo de trabalho. Por favor, certifique-se que o entrevistado

	e Horas efetivamente Trabalhadas semanalmente	entende a diferença. Horas contratuais são aquelas especificadas no contrato (por exemplo, 40 por semana, 48 por semana, etc.) As horas de trabalho são o número de horas que, em média, uma pessoa trabalha. É muitas vezes o caso de que o número de horas de trabalho ou é igual a ou maior do que as horas contratuais. Horas contratuais não variam; horas trabalhadas podem variar muito entre os dias e entre as semanas. Portanto pedir-lhes para estimar, em média, por semana, tendo as últimas semanas como exemplo.
MT30	Montante MÍNIMO mensal necessário para que aceitar uma oferta de trabalho	Por favor, verifique se a pessoa entender que o montante total refere-se à necessidade do agregado familiar e não apenas dos seus "ou" suas "necessidades particulares. A questão tenta atingir o "valor mínimo necessário para aceitar um emprego a tempo inteiro". Uma vez que a pessoa informa a quantidade, tentar fazer com que ele ou ela pensa sobre tal montante. Por exemplo, se eles dizem que '15 000 Escudos ', então pergunte, "isso significa que você não aceitaria trabalhar para 14.000 contos por mês "e tentar testar se eles realmente pensei sobre o montante que declararam?
MT31	Referência a uma associação de trabalhadores	Por favor, certifique-se que eles entendem que estão perguntando sobre "sindicatos" do trabalhador ou "sindicatos" de empregadores no caso de indivíduos que declaram a trabalhar por conta própria. Para os trabalhadores domésticos tentar descobrir se eles se envolveram com as negociações com as associações de mulheres.
MT15, MT16, MT17	Profissão/ocupação e actividade económica	Por favor, leia e ter uma compreensão clara do Apêndice 1 e 2 ao final deste documento

9.1 Situação Perante a actividade económica/Emprego

As perguntas que se seguem visam classificar e caracterizar o indivíduo do ponto de vista actividade económica numa semana de referência. A relação do indivíduo com a actividade económica implica classificá-lo como activo ou como inactivo, num determinado período de tempo. Nos casos em que o indivíduo pode ser considerado activo, **o critério de actividade económica predomina, SEMPRE, sobre o critério de inactividade económica.**

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

Nos casos de **trabalhadores-estudantes** ou **reformados que trabalham**, estes, pela aplicação daqueles critérios, são considerados activos. Os desempregados à procura do primeiro emprego

são considerados activos, na medida em que constituem, também, a mão-de-obra disponível do momento.

Para as **actividades domésticas**, desde que exclusivamente prestadas no próprio lar, colocam o indivíduo na categoria de inactivo. No entanto, se entre essas actividades, o indivíduo tem alguma actividade complementar como fabricação de artesanato, confecção de vestuários, de doces, etc., actividades geradoras de receitas e que contribuem para o rendimento do agregado familiar, a pessoa é classificada como activa. Os trabalhadores familiares não remunerados também são considerados como activos, independentemente do número de horas semanais trabalhado.

Nota-se que, ao contrário dos outros inquéritos em que a data de referência é fixa (última semana antes do início da operação), neste inquérito a semana de referência é móvel por ser um inquérito contínuo ao longo de três meses.

Sendo assim, a semana de referência é aquela semana que precede a data da entrevista.

MT2– Trabalho na semana de referência (semana passada)

Estão incluídos todos os indivíduos de ambos os sexos que trabalharam pelo menos 1 hora na semana passada, mediante o pagamento de uma remuneração ou com vista a um benefício ou ganho familiar, em dinheiro em bens ou em géneros.

MT3 – Confirmar se o indivíduo trabalhou ou não na semana passada

Pretende-se saber se o indivíduo que declarou não ter trabalhado na semana de referência, exerceu alguma actividade que possa ser considerado trabalho, quer dizer ter produzido um produto ou serviço para o mercado.

MT4 – Ausência temporária do trabalho

Esta pergunta serve para certificar se os indivíduos que não trabalharam na semana de referência, tinham um trabalho, com vínculo a uma entidade patronal.

Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos que tinham um emprego, mas não trabalharam por motivos passageiros (doença, maternidade, férias, greve, acidentes de trabalho, licença para formação, redução temporária da actividade económica, desorganização ou suspensão temporária do trabalho, etc.) no período de referência, mantendo, no entanto, um vínculo com a entidade empregadora.

MT15– Ocupação

Com esta questão pretende-se saber qual foi a principal ocupação/profissão do indivíduo na semana de referência. A profissão/ocupação não deve ser confundida com a formação.

OCUPAÇÃO – É o ofício, ou a modalidade de trabalho, remunerado ou não, a que corresponde um determinado título ou designação profissional, constituído por um conjunto de tarefas que concorrem para a mesma finalidade e que pressupõe conhecimentos semelhantes.

Profissão/ocupação: profissão/ocupação que o indivíduo ocupou mais tempo, no período de referência.

Se na semana em referência, o indivíduo exerceu uma profissão diferente daquela que desempenhava habitualmente, *considere a ocupação que exerce habitualmente*.

Os indivíduos que não exerceram uma actividade na semana de referência, por se encontrarem de férias ou ausentes da ocupação habitual por outros motivos, considere a ocupação/actividade que exerce habitualmente.

Não aceite designações do tipo:

- ◆ Servente
- ◆ Trabalhador
- ◆ Professor
- ◆ Condutor
- ◆ Servente da CVC
- ◆ Funcionário público
- ◆ Funcionário do Estado
- ◆ Funcionário dos TACV, etc.

Pretende-se que o inquirido especifique as suas funções/ou tarefas desempenhadas no seu trabalho.

OBS: Por se tratar de uma área em que o próprio respondente tende a designar abreviadamente ou a responder de forma incompleta por desconhecimento, o agente inquiridor deve estimular o respondente a descrever a profissão/ocupação com o maior detalhe possível, sem tentar encontrar uma designação simplificada.

MT9 Para quem trabalhou ?

Situação na profissão/Ocupação – Refere-se a entidade para quem o indivíduo trabalhou na sua profissão/ocupação principal. Inclui as seguintes modalidades:

Trabalhador da Administração Pública da administração central ou 2. da Camara Municipal

Trabalha por conta do Estado, isto é, num serviço ligado à Administração Central ou à Administração Local, recebendo em troca uma remuneração.

Trabalhador do Sector Empresarial Privado

Trabalha por conta de uma empresa de capitais maioritariamente privados, nacionais ou estrangeiros, mediante uma remuneração. Inclui os trabalhadores do sector cooperativo.

Trabalhador do Sector Empresarial do Estado

Trabalha por conta de uma empresa de capitais maioritariamente públicos, mediante uma remuneração.

Trabalhador por Conta Própria com pessoal ao serviço

Indivíduo que trabalha por sua conta e possui habitualmente trabalhadores remunerados.

Trabalhador por Conta Própria sem pessoal ao serviço

Indivíduo que trabalha por sua conta ou em associação e não tem habitualmente trabalhadores remunerados.

Trabalhador Familiar Não Remunerado

Indivíduo que trabalha uma actividade económica familiar, sem receber salário.

Trabalhador em casa de família

Indivíduo que tenha trabalhado, pelo menos uma hora, em casa de uma família, seja como empregada doméstica, como jardineiro ou em actividades similares, guardas, etc.

Outra Situação

Estão incluídos nesta categoria todos os indivíduos não incluídos em nenhuma das situações anteriores.

MT16– Actividade económica da empresa/entidade

RAMO DE ACTIVIDADE ECONÓMICA: É o tipo de produção ou a actividade económica desenvolvida pelo estabelecimento ou unidade similar, onde o indivíduo exerceu a sua profissão/ocupação, na semana de referência.

Se o indivíduo exerceu a profissão/ocupação por conta própria e sem uma estrutura equivalente a um estabelecimento localizado, deve-se considerar a actividade económica exercida.

Se o indivíduo trabalha numa empresa com múltiplos estabelecimentos e actividades, deve-se indicar a actividade do estabelecimento ou o nome do estabelecimento.

Também, por se tratar de uma área em que o próprio respondente tende a designar abreviadamente ou a responder de forma incompleta, por desconhecimento, o agente inquiridor deve exortar o respondente a **descrever a actividade económica com o maior detalhe possível, se necessário até ao nível do produto ou serviço, sem tentar encontrar uma designação simplificada**, devendo, posteriormente, enquadrá-la numa alternativa adequada.

EXEMPLOS:

- a) Comercio a Retalho de Produtos Alimentícios
- b) Comercio por Grosso de Materiais de Construção
- c) Restaurante
- d) Bar
- e) Produção de Ração
- f) Fabricação de Blocos
- g) Reparação de Automóveis

Não aceitar respostas como:

- a) Comercio
- b) Hotel
- c) Venda de Bebidas...

Se a entidade é suficientemente conhecida ou tratar-se de uma instituição pública, solicite ao respondente que identifique o **NOME DA ENTIDADE** onde o indivíduo exerce a sua profissão/ocupação para que se possa enquadrar melhor a sua actividade económica.

MT20- Vínculo

Vínculo é a relação laboral que o trabalhador mantém com a entidade empregadora durante o tempo que exerce o trabalho. Deve-se ter em atenção que se pode ser simultaneamente “Quadro” e estar em “Comissão ordinária de serviço”, nesses casos devem registar a última opção.

As respostas possíveis para esta pergunta são as seguintes:

1. Sem contrato escrito: indivíduos que não possuem nenhum acordo formal com o empregador;
2. Contrato por tempo indeterminado: é um acordo estabelecido entre o trabalhador e o empregado por um período ilimitado, ou seja sem uma data certa para o término;

3. Contrato a termo: É o contrato de trabalho que tem datas de início e término, antecipadamente combinadas entre o trabalhador e o empregador;
4. Quadro (efectivo): Vínculo permanente com a empresa/entidade;
5. Comissão Ordinária de Serviço;
9. Não Sabe/ Não responde.

Salário líquido

Pretende-se saber qual é o montante da remuneração líquida (em Escudos) que o indivíduo recebe pelo trabalho exercido por mês, na sua ocupação principal. Deve-se fazer de tudo para que seja citado o montante, mas em caso de resistência por parte do entrevistado, solicite e insista para obter os dados utilizando os grupos.