



MANUAL DO FORMADOR



INTRODUÇÃO

O Recenseamento da População e Habitação é apontado pela Organização das Nações Unidas como a operação estatística “mais complexa e dispendiosa que qualquer país pode realizar” (ONU, 2001).

O recenseamento é de capital importância pelo manancial de informações que fornece, concernentes aos aspectos diferenciados e fundamentais da vida da sociedade de um país, permitindo melhor informar, compreender e definir as políticas públicas, orientar as decisões, formular, seguir e avaliar os programas sobre população.

Cabo Verde realiza o seu **IV Recenseamento Geral da População e da Habitação em 2010 (RGPH-2010)** pelo Instituto Nacional de Estatística (INE), enquanto órgão executivo central do Sistema Estatístico Nacional.

Com vista a garantir o sucesso desta operação, várias actividades, tais como a Cartografia Censitária, o Pré-Recenseamento Agrícola, o Recenseamento Piloto, foram concebidas e realizadas de forma integrada e coordenada.

O RGPH-2010 será realizado de 16 a 30 de Junho, em todo o território nacional, contabilizando e caracterizando todos os edifícios e os alojamentos do parque habitacional, os agregados familiares e as pessoas residentes e presentes no território nacional no momento censitário.

O presente manual de Formador visa servir de suporte pedagógico ao formador no processo de capacitação dos agentes de terreno, Recenseadores e Controladores.

Para que constitua um instrumento pedagógico mais eficaz, este Manual inclui para além do plano das sessões, seus objectivos, métodos pedagógicos, instrumentos e ferramentas, a distribuição do tempo, e todo o manual do Agente Recenseador.

Considere-o como um manual de referência, o seu guia e consulte-o sempre antes de iniciar uma sessão de formação.

A qualidade do processo de aprendizagem depende, basicamente, da segurança no desenvolvimento do conteúdo e do dinamismo daquele que conduz a formação. Para além de promover a aprendizagem dos conteúdos (conceitos, definições, procedimentos e atitudes) deve conduzir toda a formação em uma atmosfera amigável, fazendo com que os formandos se sintam incentivados a aprender.

Da qualidade do seu trabalho depende o sucesso do recenseamento.

Confiamos em si.

Assuma este desafio e faça o seu trabalho com qualidade. Estará sobretudo contribuindo para o desenvolvimento deste país.

A CORRECTA UTILIZAÇÃO DESSE MANUAL É A CHAVE DO SUCESSO DO IVº RECENSEAMENTO GERAL DA POPULAÇÃO E HABITAÇÃO 2010

OBJECTIVOS DA FORMAÇÃO DOS AGENTES RECENSEADORES E CONTROLADORES

A formação dos agentes recenseadores e controladores consiste numa etapa fundamental para que todos os envolvidos no processo de recolha do IVº Recenseamento Geral da População e Habitação em Cabo Verde, possam apreender e aplicar conceitos, definições e procedimentos necessários para que desenvolvam as suas funções de forma que o censo seja executado com sucesso

Assim, o principal objectivo da formação é dotar os agentes de terreno, Recenseadores e Controladores do RGPH 2010 de conhecimentos teóricos e práticos necessários para um efectivo processo de recolha de dados junto aos Agregados Familiares.

PERFIL E TAREFAS DO FORMADOR

Durante toda a formação o formador é o responsável directo pela capacitação e transformação do formando em profissional apto a desempenhar as suas funções de agente de terreno num curto período de tempo. Assim, quanto mais estiver o formador preparado e actualizado, melhores serão os resultados alcançados.

Para além de desenvolver os conteúdos, o formador deve dar o incentivo necessário à realização de um trabalho consciente e bem feito. Portanto, em suas funções de formador, reflecta sempre sobre a quem ensinar, como ensinar e o que ensinar, uma vez que a qualidade do processo de aprendizagem depende, basicamente, da segurança no desenvolvimento do conteúdo e do dinamismo daquele que conduz a formação.

Ser formador é ser, também, um educador. É uma função que exige não apenas uma boa vontade mas uma forte motivação, empenhamento e grande paciência, mas que resulta em grande satisfação para quem a exerce.

O relacionamento entre o formador e o formando é fundamental no processo das comunicações e, portanto, conduzir esse processo numa atmosfera amigável aumenta o interesse e a capacidade de aprender. É isso que se busca numa formação.

As principais tarefas de um formador:

- Estudar, antecipadamente, os manuais, com objectivo de dominar os seus conteúdos técnicos
- Preparar-se para aplicar as técnicas de ensino e utilizar os recursos postos à disposição (slides)
- Conferir, previamente, a existência dos materiais necessários antes de iniciar uma sessão de formação
- Ministras as aulas previstas, aplicando as técnicas de ensino e utilizando os materiais de acordo com as orientações deste manuais.

SUGESTÕES PARA ENRIQUECER A SUA ACTUAÇÃO COMO FORMADOR:

Prepare com antecedência a sua aula, pois deve estar capacitado a conduzir a formação de forma segura e estimulante.

Neste particular, alguns pontos devem ser considerados, tais como:

- Estude os manuais a fim de tomar conhecimento, de forma detalhada, dos conteúdos a serem trabalhados. Isto o conduzirá a uma actuação segura e eficiente.
- Lembre-se de que há um tempo proposto para cada actividade e que deve ser respeitado, a fim de garantir a execução das acções previstas no seu roteiro de aula.
- Pratique a sua apresentação, gravando-a ou ensaiando-a para si mesmo. Há pessoas que se sentem mais seguras após terem realizado essa simulação, pois isto permitirá que, quando estiverem actuando, se sintam mais familiarizadas com a situação a ser enfrentada.



02

Conheça o seu ambiente de trabalho

Procure conhecer a sala antes de iniciar a formação.

Se a arrumação da sala precisar de ajustes, faça-o! Aproveite para observar qual o melhor local para dispor o computador e o quadro. Lembre-se de que serão um suporte valioso na sua actuação.

Formador "afobado" pode dar a impressão que não preparou, que está improvisando.

Planeia os detalhes do programa antes de iniciá-lo. Elabore uma lista completa do que irá necessitar.

Se possível, leve tudo para a sala de formação antes de iniciá-lo, pois caso verifique a falta ou a necessidade de substituir algo, terá tempo para resolver o problema.

Evite surpresas de última hora!



03

A pressa é inimiga da perfeição



04

**“Prá frente é que se anda!”
Evite os atrasos!**

Procure chegar com antecedência. Não se atrase, pois isto terá repercussões no que planeou para este dia.

Siga a planificação estabelecida no manual do formador. Caso necessite fazer anotações pessoais ou lembretes, faça-o nas páginas correspondente ao dia ou no seu bloco de notas.



05

**Organizando o seu
roteiro pessoal**



06

Quebrando o gelo

Inicie a formação, apresentando-se e, em seguida, sugira que os formandos também se apresentem. Aplique uma dinâmica através da qual seja quebrada a resistência inicial. Evite colocar os formandos em situação desconfortável e escolha uma dinâmica que seja leve.

Inicie sua aula apresentando o tema e indicando os objectivos. Deixe claro para os formandos a agenda do dia.

Faça perguntas relacionadas com o tópico que estimulam a participação, como por exemplo:
“Quantos de vocês já tiveram contacto com este assunto ”



07

O assunto de hoje é



08

**“Para grandes males,
grandes remédios!”**

Evite falar sempre no mesmo tom, isto pode gerar um certo desânimo nos formandos. Portanto, crie um ambiente alegre, fale mais alto para chamar a atenção dos participantes, quando for necessário. Brinque, descontraia. Estas atitudes são um grande remédio contra o tédio. Adeque o tom de voz ao ambiente e ao tamanho do seu grupo, de forma que seja ouvido por todos. Faça pausas ou fale, pausadamente quando quiser destacar alguma ideia. Procure gesticular naturalmente. Evite ficar preso atrás de mesa.

Os manuais do Recenseador e o do Formador não são um salva-vidas. Estude o material de modo a dominá-lo e se desprenda dele ao conduzir a formação. Se precisar, consulte-o! Mas, lembre-se! Se você não o estudar, ele não salvará sua vida.



09

O material de trabalho e os manuais são recursos valiosos.

Estude o assunto, mas lembre-se: **ninguém é perfeito!** Admita quando não souber alguma coisa, usando frases como:
- Esta é uma boa pergunta; não sei a resposta, mas vou descobrir para poder responder-lhe. Empenhe-se em obter a resposta.
Peça aos participantes que compartilhem aquilo que sabem. Sempre há algo a aprender e, como formador, também estará aprendendo com eles.



10

“Mestre não é quem ensina mas quem de repente aprende”. (Guimarães Rosa)

Evite mensagens incoerentes. Organize o seu pensamento com início, meio e fim. Pense antes de falar e seja coerente. Trate os outros da forma que você gostaria de ser tratado. Diga aquilo que quer dizer e faça o que diz.



11

“Faça o que eu digo mas não faça o que eu faço.”



12
Esta é a minha vida.

Cuidado! Concentre-se nos temas da formação. Quando os formadores contam muitas histórias pessoais, os formandos podem ter a impressão de estar assistindo a uma novela. Relate experiências pessoais quando forem de facto relevantes para o tópico em questão.

Mostre-se atento a tudo. Saiba o que está acontecendo na sua sala.
Peça às pessoas que necessitarem de acomodações especiais para informá-lo, antecipadamente.
Se não o fizerem, deve partir de você acomodá-las sem que se sintam constrangidas.
Durante as aulas, faça perguntas do tipo:
- Todos estão ouvindo bem?
- Alguma dúvida?



13
Inserido no contexto



14
**Quem pergunta,
quer resposta.**

Procure sempre estimular a participação dos formandos.
Não se esquive de nenhuma pergunta. Lembre-se: a dúvida de um pode ser a dúvida de muitos.

Procure dirigir-se ao grupo, dizendo:

- É muito bom estar com vocês.

- Este programa de formação, com certeza, irá nos acrescentar muito. Depende de cada um de nós saber aproveitá-lo ao máximo.

A implantação de pensamentos negativos gera resultados negativos. Mantenha uma atitude positiva!



15

Estimulando idéias positivas



16

“Botando as barbas de molho”

Usar frases bem humoradas é sempre recomendável. Mas, cuidado ao contar piadas. Se não tiver certeza da forma como seus formandos receberão a piada, deixe-a de lado.

Se tiver qualquer dúvida sobre algo que possa ser impróprio, não o diga. Controle-se!

Determinadas falas quando usadas, repetidamente, tornam-se vícios de linguagem, tais como: “né”, “sabe”, “entende?”, “quero dizer”, “ok”, “tá”, etc.

Esses vícios irritam, tornam-se cansativos e os participantes desconcentram-se facilmente.

Procure observar se você os utiliza, frequentemente, prestando atenção ao seu discurso. Caso os empregue, policie-se e evite-os.



17

“O uso do cachimbo é que deixa a boca torta”



18 Usando termos de múltiplos sentidos

Frases, palavras, siglas ou abreviaturas que possam ter diferentes significados são perigosos. Por exemplo, **PC** significa computador pessoal para alguns e apelido para outros. Como profissional de formação, jamais pressuponha coisa alguma. Esteja atento aos termos de múltiplos sentidos e pense antes de falar. Lembre-se: a interpretação das palavras e seus significados variam de acordo com a cultura de cada um.

Empregar dados colhidos através de pesquisa são importantes, na medida em que demonstram que o formador preocupa-se em se manter actualizado. Mas, cuidado ao utilizar a expressão “as pesquisas indicam...” ou “os psicólogos dizem”. Quais são as pesquisas e quem são os psicólogos? Certifique-se de quando o estudo foi realizado e onde ocorreu. Pesquisa envolve investigação e comprovação de dados.



19 De olho nas fontes de pesquisas



20 “Nem oito nem oitenta”

Seja sensível às reacções de cada um. Algumas pessoas não se importam se você chegar muito perto delas, enquanto outras odeiam. Não ultrapasse os limites da “zona de confronto” dos participantes. Você saberá se está “passando dos limites”, observando as reacções deles.

Muitas vezes, o profissional de formação dialoga com um único participante e o restante do grupo fica esquecido. Perde-se um tempo valioso.

Reconheça quando estiver tendo uma conversa particular, em público. Diga que você terá satisfação em continuar a conversa em outro momento, mas restabeleça o curso da aula e, educadamente, convide os outros a participarem.



21

Trabalhando com o grupo todo



22

Aparando as arestas

Seja objectivo e incentive os formandos a serem também directos em suas questões ou intervenções. Há participantes que, por divagarem demais em suas colocações, acabam por interferir no ritmo das aulas.. Lembre-se: o tempo é precioso! E a paciência de seus formandos também!

Quando estiver expondo, fale para o público, não para a tela. Lembre-se da sensação de quando alguém fala com você, olhando nos olhos. Você, certamente, se sente acolhido, prestigiado.



23

Olho no olho



24

Aceitando as diferenças

Procure respeitar a opinião dos formandos, mesmo se você discordar. Profissionais da área de formação que se divertem às custas dos participantes do programa ou depreciam os outros, seus hobbies etc, estão automaticamente, perdendo a credibilidade.

Menosprezar as pessoas é grosseiro e desprezível. É ofensivo e cruel.

Lembre-se de que estas atitudes e opiniões só contribuem negativamente para o seu trabalho.

Procure sempre, isto é, continuamente, avaliar o que está sendo trabalhado. A avaliação é uma ferramenta fundamental na reconstrução da aprendizagem. Através dela, você saberá se os objectivos estão sendo atingidos. Faça dessa prática uma constante em busca de novos rumos para a formação.

Proponha que os formandos se auto-avaliem. A auto-avaliação os ajudará a identificar as dificuldades que vêm ocorrendo no processo, contribuindo para a superação das mesmas.



25

Avaliar, para quê?



26

**"Quanto tempo
o tempo tem"**

Concentre-se no cronograma definido para a formação, respeitando o tempo estabelecido para as actividades.

Se estiver caminhando mais rápido que o esperado, desacelere!

ENCERRANDO O FORMAÇÃO

Antes de encerrar, certifique-se de que nenhum treinando ficou com dúvidas. Conclua, fazendo um breve resumo do que foi tratado, lançando um desafio ou deixando uma mensagem.

Proponha que os formandos se auto-avaliem e avaliem, mesmo que informalmente, o formação.

Agradeça a todos que colaboraram para a realização do curso.

Mas, o trabalho de um formador comprometido não termina aí. Após o encerramento da formação, faça uma avaliação cuidadosa em relação às expectativas do curso e aos resultados obtidos.

Utilize as sugestões oferecidas neste instrumento como parâmetro e se auto-avale. Elas irão ajudá-lo a evitar, no futuro, momentos embaraçosos. Busque sempre a melhoria da qualidade de seu formação.

RECURSOS DIDATICOS E MATERIAL DE APOIO

Todo processo formal de instrução precisa apoiar-se em recursos didáticos e material de apoio. Os recursos constituem os meios que o formador pode lançar mão para promover a aprendizagem dos conteúdos.

Para a formação dos agentes recenseadores e controladores foram adoptados os seguintes materiais de apoio:

Manual do Recenseador

Principal recurso impresso, na medida em que apresenta todas as informações necessárias ao trabalho do agente recenseador. O Manual do Recenseador não é apenas imprescindível ao Recenseador; ele também contém orientações que possibilitarão ao formador ensinar a recolher os dados com precisão.

Manual do Formador

Material impresso que apresenta todas as orientações necessárias ao trabalho do Formador.

Nele estão contidos a planificação das aulas que oferecem ao formador o passo a passo para a sua tarefa de ensinar os Recenseadores a recolher adequadamente os dados.

Ambos os manuais devem ser estudados, exaustivamente, pelos formadores e utilizados no desenvolvimento das aulas.

SLIDES

Congrega um conjunto de slides em formato power-point que vai sendo explorado pelo formador no desenvolvimento dos temas, de modo a facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Na planificação das aulas é indicado os momentos exactos em que devem ser usados os slides. É importante que o formador estude, antecipadamente, o conteúdo de cada slide, sempre analisando em função do que está apresentado no Manual do Recenseador.

METODOLOGIA GERAL DA FORMACAO

1. - Transmissão da Componente Teórica

Nesta fase propõe-se um método pedagógico essencialmente afirmativo/expositivo, consistindo na transmissão do saber constituído do formador ao formando, com apoio na apresentação de documentos (quadros, maquetas, audiovisuais, manuais) e acompanhamento de perguntas feitas pelos participantes (exposição-debate).

Este método será complementado com exercícios e trabalhos práticos cujo objectivo é reforçar os conhecimentos e o saber-fazer.

Assim, todo o substrato teórico que norteará o desempenho dos agentes de terreno (recenseadores e controladores) será explicitado ate uma correcta apreensão por parte dos formandos.

A língua de transmissão será a crioula

Todas as situações, sobretudo as de maior grau de dificuldade, deverão ser exemplificadas de forma concreta e precisa, de modo a que o produto final reflecta um perfeito domínio dos conceitos e pressupostos de procedimento.

O formador orientar-se-á pelo respectivo manual. No fim de cada sessão aconselha-se que o formador faça ou solicite aos formandos que o façam, o resumo oral do que foi dado, com o objectivo de, por um lado, avaliar o cumprimento da sessão, e de por outro, avaliar a aquisição de conhecimentos por parte dos formandos.

2. – Componente prática

Destinada, sobretudo, à verificação e consolidação das competências adquiridas do ponto de vista teórico. A participação dos formandos é indispensável nos exercícios práticos a serem desenvolvidos. Propõe-se desse modo, métodos pedagógicos de carácter essencialmente activo, em que o formando através de simulações de casos vai corrigindo atitudes que possam penalizar o seu desempenho.

3. – Selecção dos agentes controladores

A partir do reconhecimento do nível de competência demonstrado por cada formando, quer do ponto de vista teórico como pratico, associado aos níveis de participação e interesse, bem como da disponibilidade e outras aptidões individuais (conhecimento do terreno, facilidade de comunicação, compreensão da estrutura social da zona, etc.) o formador procederá à selecção dos agentes controladores, de modo a permitir a criação de uma estrutura intermédia de verificação e controle verdadeiramente eficaz.

4 – Formação dos controladores

Tal como na transmissão da componente teórica propõe-se um método essencialmente afirmativo/expositivo com o objectivo de se aprofundar aspectos específicos das competências teóricas e práticas, em respeito às atribuições do agente controlador. Deve ser dada particular importância aos procedimentos de preenchimento e verificação dos questionários e às técnicas de reconhecimento no terreno dos DR's e ZC's.

HORÁRIO DE FORMAÇÃO

Diariamente pode contar com quatro períodos de aula:

- 1º período da manhã – das 08h30 às 10h00
- 2º período da manhã – das 10h30 às 12h30
- 1º período da tarde – das 14h00 às 15h30
- 2º período da tarde – das 15h45 às 17h00

INTERVALOS:

- MANHÃ – 10H00 ÀS 10H30
- ALMOÇO – 12H30 ÀS 14H00
- TARDE – 15H30 ÀS 15H45

PLANIFICAÇÃO DAS AULAS

“Sem a curiosidade que me move, que me inquieta, que me insere na busca, não aprendo, não ensino”

(Paulo Freire)

1º DIA DE FORMAÇÃO – 31 DE MAIO (2ª FEIRA)

— MANHÃ —

MÓDULO: GENERALIDADES SOBRE O RGPB 2010

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	HORÁRIO
ACOLHIMENTO	Fazer-se conhecer pelos Formandos	<p>Receba os formandos de forma acolhedora</p> <p>Faça a sua apresentação referindo-se aos seus dados biográficos, profissionais e o vínculo com o INE. Aproveite e fale sobre a sua satisfação em ser formador e as suas expectativas para a formação.</p> <p>Comunique que todos devem assinar na entrada e na saída, diariamente, a lista de presença.</p>	Exposição oral	<p>Lista presença</p> <p>Quadro</p>	<p>8:30 – 8:45</p> <p>(15 MIN)</p>
OBJECTIVOS DA FORMAÇÃO	Informar sobre os objectivos gerais da formação	Exponha de forma clara os objectivos da formação e as condições em que a mesma se realiza.	Exposição oral	Slide	<p>8:45 – 8:55</p> <p>(10 MIN)</p>

REGRAS BÁSICAS DA FORMAÇÃO	Informar sobre as condições da formação: carga horária, logística, contratos, regras durante a formação, ...	<p>Apresente o horário da formação e chame atenção para o seu cumprimento.</p> <p>Exponha as regras que todos devem estar sujeitos durante a formação.</p> <p>Quando falar sobre o uso de telemóveis, informe que as pessoas que não puderem desligar o telemóvel por razões pessoais (saúde e filhos) deve mantê-lo no modo silencioso.</p> <p>Faça referência aos materiais que se irá utilizar durante a formação, e que devem trazer sempre para a formação, ressaltando a importância do Manual do Recenseador que deverá ser devidamente estudado por parte dos formandos.</p>	Exposição oral	Quadro Slide	8:55 – 9:20 (25 MIN)
INTEGRAÇÃO	Conhecer os formandos	<p>Fale que como farão muitos trabalhos em grupo e passarão por um longo período de formação juntos, é importante que todos se conheçam.</p> <p>Solicite que os formandos formem duplas e conversem entre si, informando seu nome, habilitações, personalidade e expectativa para a formação durante 5 minutos.</p> <p>Ao final desse tempo, um membro da dupla deverá apresentar o outro. Preste atenção ao que é apresentado por cada um, pois servirá para adequar as aulas às características do grupo.</p>	Trabalho em duplas		9:20 – 10:00 (40 MIN)
- INTERVALO - 10:00 – 10:30					

DIREITOS E DEVERES DO AGENTE RECENTEADOR	Conhecer e assumir todas as atribuições e responsabilidades que lhe são exigidas enquanto agente recenseador	<p>Questione aos formandos sobre os seus deveres e seus direitos e vá listando por palavras-chave no quadro.</p> <p>Faça o resumo dos deveres e dos direitos do agente recenseador</p> <p>Peça que os formandos que enumerem as atitudes que não devem ter aquando da recolha.</p>	Exposição dialogada	<p>Quadro</p> <p>Manual</p> <p>Slide</p>	<p>12:00 – 12:30</p> <p>(30 MIN)</p>
--	--	--	---------------------	--	--------------------------------------

— TARDE —

MÓDULO: CONCEITOS E DEFINIÇÕES

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
CONCEITOS E DEFINIÇÕES	Ser capaz de compreender e interpretar correctamente os conceitos e as definições	<p>PROCEDIMENTOS GERAIS:</p> <p>Com base nos slides “Conceitos e Definições” apresenta os conceitos e as definições individualmente.</p> <p>Dê exemplos elucidativos sempre que for necessário.</p> <p>Peça aos formandos que apresentem outros exemplos.</p> <p>Pode em alternativa pedir a um formando que leia o conceito no manual e que explique aos restantes FORMANDOS o que entendeu.</p> <p>Faça referência sempre às caixas de ATENÇÃO que vem no manual, solicitando que um dos formandos o leia e o interprete.</p> <p>Questione por dúvidas. Aproveite as dúvidas para tentar esclarecer</p>	Exposição oral	<p>Slide</p> <p>Manual</p> <p>Quadro</p>	<p>14:00 – 15:30</p> <p>(90 MIN)</p>

		os conceitos remetendo sempre os formandos ao manual para que os leiam.			
		DIVISÃO ADMINISTRATIVA DISTRITO DE RECENSEAMENTO ZONA DE CONTROLO MAPA SISTEMA DE COORDENAS E GPS MOMENTO CENSITÁRIO	Exposição oral		(90 MIN)
- INTERVALO - 15:30 – 15:45					
		AGREGADO FAMILIAR ATENÇÃO! Quando introduzir o conceito AGREGADO FAMILIAR chame atenção para a não substituição do termo para o de “família” , explicando possíveis consequências de entendimento por parte dos inquiridos. REPRESENTANTE DO AGREGADO FAMILIAR	Exposição oral		15:45 – 16:15 (30 MIN)
		CONCEITO DE RESIDÊNCIA	Exposição oral		16:15 – 16:45 (30 MIN)
FINALIZANDO O DIA		Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto. Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte. Peça aos formandos que em casa leiam Capítulos 6 e 7.	Exposição oral		16:45 – 17:00 (15 MIN)

“Mestre não é quem só ensina, mas quem de repente aprende”

(Guimarães Rosa)

2º DIA DE FORMAÇÃO – 01 DE JUNHO (3ª FEIRA)

— M A N H ã —

MÓDULO: CONCEITOS, DEFINIÇÕES E METODOLOGIA

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto até o momento.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las. Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	<p>Manual</p> <p>Quadro</p>	<p>08:30 – 09:00</p> <p>(30 MIN)</p>
CONCEITOS E DEFINIÇÕES	<p>Ser capaz de compreender e interpretar correctamente os conceitos e as definições</p>	<p>PROCEDIMENTOS GERAIS:</p> <p>Com base nos slides “Conceitos e Definições” apresente os conceitos e as definições individualmente.</p> <p>Dê exemplos elucidativos sempre que for necessário.</p> <p>Peça aos formandos que apresentem outros exemplos.</p> <p>Pode em alternativa pedir a um formando que leia o conceito no manual e que explique aos restantes FORMANDOS o que</p>	Exposição oral	<p>Slide</p> <p>Manual</p> <p>Quadro</p>	<p>09:00 – 10:00</p> <p>(60 MIN)</p>

		<p>entendeu.</p> <p>Faça referência sempre às caixas de ATENÇÃO que vem no manual, solicitando que um dos formandos o leia e o interprete.</p> <p>Questione por dúvidas. Aproveite as dúvidas para tentar esclarecer os conceitos remetendo sempre os formandos ao manual para que os leiam.</p>			
		<p>CONCEITO DE EDIFÍCIO</p> <p>Comece por apresentar o slide com a fotografia com muitos edifícios. Peça que os formandos digam o que estão a ver.</p> <p>ATENÇÃO!</p> <p>Quando introduzir os conceitos de EDIFÍCIO e ALOJAMENTO explique a relação com o termo “<i>casa</i>” exemplificando que este termo pode ser utilizado para identificar quer um edifício quer um alojamento consoante os casos.</p>	Exposição oral		
<p>- INTERVALO -</p> <p>10:00 – 10:30</p>					
		<p>CONCEITO ALOJAMENTO</p>	Exposição oral		10:30 – 11:30 (60 MIN)
ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS		<p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas sobre os conceitos e definições apresentados, salientando que para continuar é necessário que todos já os tenham assimilado.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos e as definições.</p>	Exposição oral	Manual Slide	11:30 – 12:30 (60 MIN)

		Caso for necessário apresente exemplos que possam ajudar na compreensão dos mesmos.			
--	--	---	--	--	--

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PDA

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
APRESENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PDA	Conhecer o PDA, suas funcionalidades e demonstrar o seu funcionamento.	<p>Distribua os PDA'S aos formandos e esclareça que este será a principal ferramenta de trabalho dos agentes recenseadores e controladores.</p> <p>Chame atenção que a partir deste momento é da inteira responsabilidade de cada formando zelar pela sua manutenção e conservação. Qualquer extravio é de inteira responsabilidade do formando.</p> <p>Apresente este módulo solicitando que os formandos acompanhem no Manual do recenseador (Capítulo 4. Apresentação e utilização do PDA).</p> <p>Chame atenção para o carregamento da bateria.</p> <p>Informe que os PDA contem os questionários que serão preenchidos durante a recolha.</p> <p>Solicite que os formandos manuseiem o PDA, realizando operações básicas. Procure acompanhá-los durante o manuseio, tirando dúvidas.</p>	Exposição oral	PDA Manual	14:00 – 15:30 (90 MIN)
- INTERVALO - 15:30 – 15:45					

APRESENTAÇÃO DO IBGE MOBILE GIS	Apresentar o programa de suporte a visualização, navegação e consulta de mapas dos DR's e as suas funcionalidades básicas	<p>Distribua o mapa em papel.</p> <p>Apresente o programa IBGE Mobile GIS seguindo todos os passos de acordo com a sequência do manual. Peça aos formandos que explorem somente os ícones que serão de utilização prática chamando atenção que o toque em ícones desnecessários poderá por em risco a perda do projecto.</p>	Exposição oral	PDA Manual Slide	15:45 – 16:45 (60 MIN)
RECONHECIMENTO DE DR		<p>Peça aos formandos que relembrem o conceito de DR.</p> <p>Aproveite que o projecto está aberto e explique a metodologia de reconhecimento dos DR's.</p> <p>Saia com os formandos para fora da sala e exemplifique e pratique a utilização do GPS e o reconhecimento da posição dentro do DR.</p> <p>Enfatiza a importância do reconhecimento para que não haja invasão de um recenseador no DR do colega, para que todas as habitações e as pessoas sejam contadas de forma exaustiva e sem duplicação.</p> <p>Fale que o reconhecimento é feito durante os dois dias precedentes ao início da recolha (dia 16 de Junho). Ou seja, que os dias 14 e 15 são para este fim.</p>	Exposição oral	Slide Manual	16:45 – 17:55 (10 MIN)
FINALIZANDO O DIA		<p>Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto.</p> <p>Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte.</p> <p>Peça aos formandos que em casa leiam Capítulos 6 e 7.</p>	Exposição oral		16:55 – 17:00 (10 MIN)

“O que vale na vida não é o ponto de partida, e sim a caminhada.

Caminhando e semeando, no fim terá o que colher”
(Cora Coralina)

3º DIA DE FORMAÇÃO – 2 DE JUNHO (4ª FEIRA)

— MANHÃ —

MÓDULO: TÉCNICAS DE ENTREVISTA E RESOLUÇÃO DE CASOS DIFICEIS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto até o momento.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las. Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	<p>Manual</p> <p>Quadro</p>	<p>08:30 – 09:30</p> <p>(60 MIN)</p>
TECNICAS DE ENTREVISTA		<p>Promova um debate sobre a postura dos recenseadores quando estiverem no terreno. Anote por palavras-chave e depois faça um resumo.</p> <p>De uma forma dinâmica liste com os formandos os procedimentos que estes devem ter em conta durante e após uma entrevista.</p>	<p>Dinâmica grupo</p> <p>Exposição oral</p>		<p>09:30 – 10:00</p> <p>(30 MIN)</p>
<p>- INTERVALO -</p> <p>10:00 – 10:30</p>					

FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	Peça aos formandos que simulem uma apresentação num agregado familiar. Peça aos OUTROS FORMANDOS que façam a avaliação crítica. Finalmente, faça um resumo dos pontos essenciais que devem TER EM CONTA NUMA apresentação.	Dinâmica grupo Exposição oral		10:30 – 12:00 (90 MIN)
RESOLUÇÃO DE CASOS DIFÍCEIS		Apresente os casos que são enumerados no manual e peça que os formandos digam como actuariam. Peça comentários por parte DOS OUTROS FORMANDOS e no fim faça as considerações finais de acordo com o inscrito no manual.	Dinâmica grupo Exposição oral	Slide Manual Quadro	12:00 – 12:30 (30 MIN)

— TARDE —

MÓDULO: INICIAÇÃO Á RECOLHA COM O PDA

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
QUEM DEVE SER RECENSEADO		Apresente quem deve ser recenseado referindo a todos os edifícios e alojamentos que foram referidos anteriormente, e todas as pessoas nacionais ou estrangeiras que residem habitualmente em Cabo Verde e as que no momento censitário estavam presentes. Chame atenção para quem não deve ser recenseado. Apresente os casos particulares e chame atenção principalmente para os militares e os diplomatas residentes em Cabo Verde	Exposição oral	Manual Slide	15:45 – 16:15 (30 MIN)

QUEM DEVE RESPONDER OS QUESTIONÁRIOS		Diga quem deve responder aos questionários, chamando atenção para o facto de muitas perguntas do questionário edifício serem de OBSERVAÇÃO por parte do recenseador.	Exposição oral	Manual Slide	16:15 – 16:30 (15 MIN)
TIPOS DE QUESTIONÁRIOS		Comece por explicar que o recenseamento irá observar quatro unidades estatísticas: edifício, alojamento, agregado e individuo . Apresente os questionários e o objectivo de cada um remetendo-os para o final do manual onde podem visualiza-los em formato papel.		Manual Slide	15:00 – 15:30 (30 MIN)
GENERALIDADES SOBRE O FORMATO DAS PERGUNTAS E OS SALTOS DENTRO DO PDA		Antes de iniciar a apresentação dos questionários no PDA, pergunta por pergunta comece por explicar o formato das perguntas e o modo de as fazer aquando da entrevista. Chame atenção para as perguntas que devem ser lidas as modalidades e as que não devem. Fale dos saltos existentes e explique-os o porquê dos mesmos exemplificando.	Exposição oral	Slide Manual PDA	15:15 – 15:30 (15 MIN)

- INTERVALO -
15:30 – 15:45

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

QUESTIONÁRIO EDIFÍCIO		<p>PROCEDIMENTOS GERAIS</p> <p>Os procedimentos seguintes serão válidos para todas as perguntas do questionário EDIFÍCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peça que os formandos sigam a sua explicação acompanhando o PDA e as instruções no manual. • Apresente o objectivo de cada pergunta; • Apresente as modalidades de resposta; • Sempre que necessário descreva ou peça um formando para ler o que se deve considerar em cada uma das modalidades. • Exemplifique ou peça exemplos de casos concretos do seu Concelho sempre que a variável o exija. • Atenção às perguntas que contém saltos. Exemplifique de modo que possa identificar os saltos. • Leia sempre as chamadas de ATENÇÃO! <p>Inicie o questionário edifício pedindo aos formandos que abram o PDA e façam todo o procedimento de ponto existente até chegar ao início do preenchimento do questionário.</p> <p>Peça que relembrem o conceito de edifício e que o tenham presente pois será necessário ao longo da apresentação deste questionário.</p> <p>Tenha em conta as seguintes chamadas de atenção que deve ter em conta quando estiver a explicar cada uma dessas perguntas:</p>	Exposição oral	Slide Manual Quadro	15:45 – 16:55 (70 MIN)
--------------------------	--	--	----------------	---------------------------	-------------------------------

ENDEREÇO		Enfatiza a importância de um bom preenchimento do endereço exemplificando o caso de uma carta que chegue para alguém e o correio tem necessidade de o entregar em mãos.			
TIPO DE EDIFÍCIO		Explique com exemplos e fotos, as modalidades da variável Tipo de edifícios. Enfatiza que em primeiro momento deve distinguir se o edifício é do tipo clássico ou não clássico. Num segundo momento deverá distinguir se o edifício é concluído ou não concluído.			
NÚMERO DE PISOS		Chame atenção pela diferença entre piso e andar. Exemplificando com um caso de um edifício com dois pisos sendo o primeiro rés-chão e o outro 1º andar.			
TIPO DE COBERTURA E MATERIAIS NO REVESTIMENTO		Chame atenção aos formandos que nos casos em que a cobertura do edifício não seja visível devem sempre perguntar um morador antes de preencher			
ÉPOCA DE CONSTRUÇÃO		Chame atenção de que esta pergunta deve ser respondida sempre depois de entrar em contacto com um morador neste edifício ou mesmo o proprietário.			
NÚMERO DE ALOJAMENTOS NO EDIFÍCIO		Peça aos formandos que relembrem o conceito de alojamento e que devem respeitar em simultâneo os critérios de distinto e de independência. É de todo importante que os recenseadores certifiquem quantos alojamentos existem no edifício. Explique que para cada alojamento identificado será depois preenchido um questionário alojamento.			

FINALIZANDO O DIA		<p>Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto.</p> <p>Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte.</p> <p>Peça aos formandos que em casa leiam o Capítulo 8 – preenchimento do questionário alojamento e do agregado familiar – Secção condições de vida</p>	EXPOSIÇÃO ORAL		16:55 – 17:00 (5 MIN)
-------------------	--	--	----------------	--	--------------------------

“Fale, e eu esquecerei. Ensine-me, e eu poderei lembrar. Envolve-me, e eu aprenderei.”

(Benjamin Franklin)

4º DIA DE FORMAÇÃO – 3 JUNHO (5ª FEIRA)

— MANHÃ —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto até o momento.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	Manual Quadro	08:30 – 09:00 (30 MIN)
TÉRMINO DO QUESTIONÁRIO EDIFÍCIO		<p>Apresente as telas de término do questionário edifício e explique passo a passo até iniciar o preenchimento do questionário alojamento.</p> <p>Explique o conteúdo das tabelas dos questionários</p>	Exposição oral Prática no PDA	Manual Slide PDA	09:00 – 09:30 (30 MIN)

FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Apresente uma ou mais fotografias de edifícios e peça para que os formandos façam o preenchimento do questionário edifício.</p> <p>Peça que preencham o questionário com base na observação do edifício onde esta a decorrer a formação ou de um edifício próximo.</p> <p>Peça que façam a autocrítica e só depois façam as crítica.</p> <p>No fim, faça um resumo das críticas e aproveite para tirar TODAS AS DUVIDAS.</p>	<p>Exercícios</p> <p>Simulação</p> <p>Pratica no PDA</p>	PDA	<p>09:30 – 10:00</p> <p>(30 MIN)</p>
<p>- INTERVALO -</p> <p>10:00 – 10:30</p>					

QUESTIONARIO ALOJAMENTO		<p>PROCEDIMENTOS GERAIS</p> <p>Os procedimentos seguintes serão válidos para todas as perguntas do questionário alojamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peça que os formandos sigam a sua explicação acompanhando o PDA e as instruções no manual. • Apresente o objectivo de cada pergunta; • Apresente as modalidades de resposta; • Sempre que necessário descreva ou peça um formando para ler o que se deve considerar em cada uma das modalidades. • Exemplifique ou peça exemplos de casos concretos do seu concelho sempre que a variável o exija. • Atenção às perguntas que contém saltos. Exemplifique de modo que possa identificar os saltos. • Leia sempre as chamadas de ATENÇÃO! 	Exposição oral	Slide Manual PDA	10:30 – 12:30 (120 MIN)
ENUMERAÇÃO DOS ALOJAMENTOS		<p>Comece por pedir aos formandos que relembrem o conceito de alojamento.</p> <p>Explique os procedimentos de enumeração dos alojamentos.</p>			
ENDEREÇO DO ALOJAMENTO		<p>Explique a pertinência de incluir o nome da rua/avenida no alojamento, alegando que a entrada de muitos alojamentos podem ficar em ruas diferente ás da entrada principal do edifício. Se tiver exemplos referentes ao seu Concelho apresento-os.</p>			

		<p>Explique que os campos referentes ao piso e lado são de preenchimento obrigatório.</p> <p>Explique que podem inscrever o número de telefone do alojamento ou um número móvel do representante ou de um outro membro para eventuais esclarecimentos.</p>			
TIPO DE ALOJAMENTO		<p>Peça aos formandos que se lembrem dos tipos de alojamento que foram falados anteriormente.</p> <p>Explique bem quando é que devem classificar o alojamento como sendo “Agregado familiar num alojamento colectivo”, exemplificando com algum caso real que possa existir no seu Concelho.</p>			
FORMA DE OCUPAÇÃO		<p>Apresente a variável enfatizando que alojamentos vazios são alojamentos que no momento não estão habitados e que antes de optar por esta modalidade deverá sempre se certificar se o alojamento está mesmo vazio ou se os moradores estão temporariamente ausentes. Caso for este último será classificado como residência habitual.</p>			
SITUAÇÃO NA OCUPAÇÃO		<p>Chame atenção para o uso da modalidade recusa, que só deverá ser assinalada depois de esgotar todas as tentativas para prosseguir com o preenchimento dos questionários.</p>			
NÚMERO DE AGREGADOS FAMILIARES		<p>Comece por pedir que lembrem o conceito de agregado familiar e chame atenção para os casos especiais que podem existir.</p> <p>Diga que para cada agregado familiar será preenchido um questionário agregado.</p>			

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
TÉRMINO DO QUESTIONÁRIO ALOJAMENTO		<p>Apresente as telas de término do questionário edifício e explique passo a passo até iniciar o preenchimento do questionário alojamento.</p> <p>Explique o conteúdo das tabelas dos questionários</p>	<p>Exposição oral</p> <p>Prática no PDA</p>	PDA	<p>14:00 – 14:20</p> <p>(20 MIN)</p>
<p>QUESTIONARIO AGREGADO</p> <p>SECÇÃO CONDIÇÕES DE VIDA</p>		<p>Comece por explicar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso houver mais do que um agregado no alojamento, o questionário terá início na pergunta PAFI-1. O seu agregado tem acesso à sanita / latrina deste alojamento? • Caso haver um só agregado no alojamento esta secção terá início na pergunta PAFI-3. Qual a principal fonte de energia que utilizam para a iluminação? 	<p>Exposição oral</p> <p>Prática no PDA</p>	<p>Slide</p> <p>Manual</p> <p>PDA</p>	<p>14:20 – 15:30</p> <p>(70 MIN)</p>
<p>- INTERVALO -</p> <p>15:30 – 15:45</p>					

FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que voltem ao início de preenchimento dos questionários e simulem o preenchimento de um ponto.</p> <p>Peça um formando que faça a simulação com início na apresentação enquanto o segundo formador faça do entrevistado.</p> <p>Peça aos restantes que tomem nota das críticas: o que foi bem feito e o que falta corrigir. Alerta que as críticas devem ser construtivas e que devem evitar dizer algo que outro colega já tenha dito.</p> <p>Findo a simulação peça ao formando que faça a autocrítica, de seguida que ouça as críticas dos colegas.</p> <p>No fim faça o resumo das críticas, boas e más, e aproveite para tirar as dúvidas que possam ter surgido.</p>	Exercícios Simulação Prática no PDA	Manual PDA	15:45 – 16:45 (60 MIN)
FINALIZANDO O DIA		<p>Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto.</p> <p>Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte.</p> <p>Peça aos formandos que em casa leiam o Capítulo 8 – preenchimento do questionário do agregado familiar – Secção emigração, mortalidade e listagem dos membros.</p>	Exposição oral		16:45 – 17:00 (15 MIN)

“O que temos de aprender a fazer, aprendemos fazendo.”

(Aristóteles)

5º DIA DE FORMAÇÃO – 4 DE JUNHO (6ª FEIRA)

— M A N H ã —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto até o momento.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	Manual Quadro	08:30 – 09:30 (60 MIN)
EMIGRAÇÃO	<p>Identificar e distinguir um emigrante no período de 5 anos</p> <p>Contabilizar o nº de emigrantes;</p> <p>Recolher dados de cada pessoa que emigrou</p>	<p>Introduza que na sessão desta manhã irão aprender instruções para recolher dados sobre a Emigração e Mortalidade.</p> <p>Comece com a secção emigração, pedindo aos formandos que defina a emigração.</p> <p>Chame atenção pelos seguintes factos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DATA DE REFERÊNCIA • A PESSOA ERA MEMBRO DO AGREGADO 	Exposição oral	Manual Quadro Slide	09:30 – 10:00 (30 MIN)

- INTERVALO - 10:00 – 10:30					
MORTALIDADE	Recolher dados de cada pessoa que faleceu	<p>Chame atenção que deve ser ministrada e abordada pelos agentes recenseadores com alguma delicadeza e sensibilidade.</p> <p>Esta delicadeza será ainda maior se soubermos à partida ou se tivermos indício que houve falecimentos de um dos membros no agregado familiar ou familiar ou ainda nos agregados vizinhos.</p> <p>Chame atenção pelos seguintes factos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DATA DE REFERENCIA • A PESSOA ERA MEMBRO DO AGREGADO 	Exposição oral	Manual Quadro Slide	10:30 – 11:00 (30 MIN)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça um formando que faça a simulação da entrevista relativo às duas secções: emigração e mortalidade, não se esquecendo de fazer a apresentação enquanto o segundo formador faça do entrevistado.</p> <p>Peça aos restantes que tomem nota das críticas: o que foi bem feito e o que falta corrigir. Alerta que as críticas devem ser construtivas e que devem evitar dizer algo que outro colega já tenha dito.</p> <p>Findo a simulação peça ao formando que faça a sua autocrítica, de seguida que ouça as críticas dos colegas.</p> <p>No fim faça o resumo das críticas, boas e más, e aproveite para tirar as dúvidas que possam ter surgido.</p>	Exposição oral Dinâmica de grupo Prática no PDA	Manual PDA	11:00 – 12:00 (60 MIN)
SESSÃO DE DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS		Promova uma pequena retrospectiva do que já foi apresentado até agora, solicitando aos formandos que exponham as suas dúvidas.	Debate		12:00 – 12:30 (30 MIN)

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
LISTAGEM DOS MEMBROS	<p>Identificar o responsável do agregado,</p> <p>Identificar os residentes presentes, os residentes ausentes e as visitas</p> <p>Distinguir os residentes dos não residentes;</p> <p>Listar correctamente cada membro no agregado,</p> <p>Compreender que a relação de parentesco é sempre em relação ao responsável,</p> <p>Distinguir as relações de parentescos</p> <p>Registar outros apelidos para distinguir membros do agregado com nomes iguais</p>	<p>PROCEDIMENTOS GERAIS</p> <p>Os procedimentos seguintes serão válidos para todas as perguntas:</p> <p>Peça que os formandos sigam a sua explicação acompanhando o PDA e as instruções no manual.</p> <p>Apresente o objectivo de cada secção e para cada pergunta;</p> <p>Apresente as modalidades de resposta;</p> <p>Sempre que necessário descreva ou peça um formando para ler o que se deve considerar em cada uma das modalidades.</p> <p>Exemplifique ou peça exemplos DE CASOS CONCRETOS DO SEU CONCELHO sempre que a variável o exija.</p> <p>Atenção às perguntas que contém saltos. Exemplifique de modo que possa identificar os saltos.</p> <p>Leia sempre as chamadas de ATENÇÃO!</p> <p>Enfatize que depois da listagem o agente recenseador terá sempre que ler todas as pessoas listadas para se certificar que todos os membros do agregado, inclusive crianças e idosos foram registados</p>	Exposição oral	<p>Slide</p> <p>Manual</p> <p>Quadro</p>	<p>14:00 – 15:10</p> <p>(70 MIN)</p>

		e para verificar se algum foi listado indevidamente.			
TÉRMINO DO QUESTIONÁRIO AGREGADO FAMILIAR		Apresente as telas de término do questionário agregado familiar Explique o conteúdo das tabelas dos questionários	Exposição oral Prática no PDA		15:10 – 15:30 (20 MIN)
- INTERVALO - 15:30 – 15:45					
FIXAÇÃO DE CONTEÚDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	Forme grupos para que façam a simulação do preenchimento do questionário. Cada grupo será constituído por um recenseador, um representante e os demais formandos representarão os outros membros que constituem o agregado familiar.	Prática no PDA	PDA	15:45 – 16:30 (45MIN)
FINALIZANDO O DIA		Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto. Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte. Peça aos formandos que em casa leiam as <i>o capítulo 8 – instruções de preenchimento do questionário individual.</i>	Exposição oral		16:45 – 17:00 (15 MIN)

“A educação é uma coisa admirável, mas é bom recordar que nada do que vale a pena saber pode ser ensinado.”

(Oscar Wilde)

6º DIA DE FORMAÇÃO – 5 DE JUNHO (SÁBADO)

— M A N H ã —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto no dia anterior.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	Manual Quadro	09:00 – 10:00 (60 MIN)
- INTERVALO - 10:00 – 10:30					
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Forme grupos para que façam a simulação do preenchimento do questionário. Cada grupo será constituído por um recenseador, um representante e os demais formandos representarão os outros membros que constituem o agregado familiar.</p> <p>Poderá optar por exemplificar o edifício com uma fotografia ou indicando um edifício perto do local da formação.</p>	Prática no PDA	PDA	10:30 – 12:30 (120 MIN)

“A educação exige os maiores cuidados, porque influi sobre toda a vida.”

(Séneca)

7º DIA DE FORMAÇÃO – 6 DE JUNHO (2ª FEIRA)

— M A N H ã —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto no dia anterior.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	<p>Manual</p> <p>Quadro</p>	<p>08:30 – 08:50</p> <p>(20 MIN)</p>

<p>QUESTIONARIO INDIVIDUAL</p> <p>SECÇÃO “CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS”</p>	<p>Apresentar os conceitos e definições associados às variáveis demográficas.</p> <p>Apresentar os procedimentos de preenchimento no PDA</p>	<p>PROCEDIMENTOS GERAIS</p> <p>Os procedimentos seguintes serão válidos para todas as perguntas:</p> <p>Peça que os formandos sigam a sua explicação acompanhando o PDA e as instruções no manual.</p> <p>Apresente o objectivo de cada secção e para cada pergunta;</p> <p>Apresente as modalidades de resposta;</p> <p>Sempre que necessário descreva ou peça um formando para ler o que se deve considerar em cada uma das modalidades.</p> <p>Exemplifique ou peça exemplos DE CASOS CONCRETOS DO SEU CONCELHO sempre que a variável o exija.</p> <p>Atenção às perguntas que contém saltos. Exemplifique de modo que possa identificar os saltos.</p> <p>Leia sempre as chamadas de ATENÇÃO!</p> <p>Chame a atenção de que as perguntas desta secção são para todas as pessoas residentes habituais (presentes ou ausentes) no agregado.</p>	<p>Exposição oral</p>	<p>Manual</p> <p>Slide</p> <p>Quadro</p> <p>PDA</p>	<p>08:50 – 10:00</p> <p>(70 MIN)</p>
<p>IDADE E DATA NASCIMENTO</p>		<p>PI-6. QUAL É A IDADE EM ANOS COMPLETOS DE (NOME) A 16 DE JULHO DE 2010?</p> <p>PI-7. QUAL É A DATA DE NASCIMENTO DE (NOME)?</p> <p>Chame atenção pela importância e obrigatoriedade da variável</p>			

		<p>idade.</p> <p>Instrua aos formandos a solicitar sempre que necessário documentos comprovativos da idade e da data de nascimento.</p> <p>Em casos extremos instrua-os a utilizar o Calendário Histórico no cálculo da idade e do ano de nascimento.</p>			
NACIONALIDADE		<p>PI-8. QUAL É A NACIONALIDADE DE (NOME)?</p> <p>Explique a diferença entre a nacionalidade e o lugar de nascimento.</p> <p>Recorde aos formandos que, embora sendo casos raros, pode ser encontrada uma pessoa sem nacionalidade (apátrida) ou com mais de duas.</p>			
- INTERVALO -					
10:00 – 10:30					
INCAPACIDADE		<p>Informe que neste momento vai ser abordada a secção “Incapacidade” .</p> <p>A incapacidade é um assunto bastante sensível. Por isso, chame a atenção dos formandos para antes de iniciarem estas perguntas fazerem uma breve introdução ao tema.</p> <p>Recorde aos formandos que as perguntas devem ser feitas de forma pausada e lendo todas as modalidades de resposta.</p> <p>Apresente cada pergunta explicando o significado das mesmas.</p>	Exposição oral		<p>10:30 – 11:30</p> <p>(60 MIN)</p>

FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que constituem duplas, um fazendo de recenseador e o outro de entrevistado.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA.</p> <p>Durante a simulação, os formandos poderão consultar o manual ou o formador tirando as dúvidas.</p>	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	11:30 – 12:30 (60 MIN)
---------------------	--	---	--------------------------------------	---------------	---------------------------

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
NUPCIALIDADE		<p>Informe que neste momento vai ser abordada a secção “Nupcialidade”</p> <p>Chame a atenção de que as perguntas desta secção são para todas as pessoas residentes habituais (presentes ou ausentes) no agregado com 12 anos ou mais.</p> <p>Esclareça que a natureza da união é o estado de facto, seja legalizado ou não.</p> <p>Esclareça que o estado civil é o estado legal da pessoa mediante a lei.</p>	Exposição oral		14:00 – 14:20 (20 MIN)
ORFANDEDE		Informe que neste momento vai ser abordada a secção “Orfandade e registo de nascimento”	Exposição oral		14:20 – 14:40

REGISTO DE NASCIMENTO		<p>Chame a atenção de que as perguntas desta secção são para todas as pessoas residentes habituais (presentes ou ausentes) no agregado com menos de 18 anos de idade.</p> <p>Explique que a mãe biológica e pai biológico referem-se aos verdadeiros pais e não a madrastas, padrastos, pais adoptivos e outros.</p>			(20 MIN)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que constituem duplas, um fazendo de recenseador e o outro de entrevistado.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA.</p> <p>Durante a simulação, os formandos poderão consultar o manual ou o formador tirando as dúvidas.</p>	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	14:40 – 15:30 (50 MIN)
- INTERVALO - 15:30 – 15:45					
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	CONTINUAÇÃO DA SIMULAÇÃO DE ENTREVISTA	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	15:45 – 16:45 (60 MIN)
FINALIZANDO O DIA		<p>Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto.</p> <p>Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte.</p> <p>Peça aos formandos que em casa leiam as instruções de preenchimento da secção educação (páginas 119 -127 do manual).</p>	Exposição oral	Quadro	16:45 – 17:00 (15 MIN)

“Não basta conquistar a sabedoria, é preciso usá-la.”

(Cícero)

8º DIA DE FORMAÇÃO – 8 DE JUNHO (3ª FEIRA)

— M A N H ã —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto no dia anterior.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>			<p>08:30 – 09:00</p> <p>(30 MIN)</p>
EDUCAÇÃO		<p>Informe que neste momento vai ser abordada a secção “Educação”</p> <p>Chame a atenção de que as perguntas desta secção são para todas as pessoas residentes habituais (presentes ou ausentes) no agregado de 3 anos ou mais com excepção da PI-24 que só será feita para as pessoas de 15 anos ou mais.</p> <p>PI-24. (NOME) SABE LER E ESCREVER?</p>	Exposição oral	<p>Manual</p> <p>Slides</p> <p>Quadro</p> <p>PDA</p>	<p>09:00 – 10:00</p> <p>(60 MIN)</p>

Explique aos participantes que o que importa não é saber ler e escrever em português porque há pessoas que sabem ler e escrever em outras línguas.

Trata-se de saber ler e escrever em qualquer língua escrita.

PI-25. (NOME) ESTÁ A FREQUENTAR OU ALGUMA VEZ FREQUENTOU UM ESTABELECIMENTO DE ENSINO?

Explique aos formandos que se considera nesta pergunta apenas a frequência de estabelecimentos de ensino que permitem a obtenção de um determinado grau académico. Pode ser aulas com presença de um professor ou não. (presencial ou à distancia).

Atenção!

Os estudantes que frequentam cursos de ensino à distância desde que os referidos cursos lhes habilitem a um nível académico.

PI-26. QUAL É O NÍVEL DE ENSINO QUE (NOME) FREQUENTA OU FREQUENTOU?

Chame atenção aos formandos para a equivalência do nível e das classes para as pessoas que quando estudaram a classificação era diferente. Remeta-os ao manual onde já foi estabelecida algumas equivalências.

- INTERVALO -

10:00 – 10:30

FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que constituem duplas, um fazendo de recenseador e o outro de entrevistado e pratiquem as técnicas de entrevista para esta secção educação.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA.</p> <p>Durante a simulação, os formandos poderão consultar o manual ou o formador tirando as dúvidas.</p>	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	10:30 – 12:30 (120 MIN)
---------------------	--	---	--	-------------------	--------------------------------

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

DURAÇÃO TOTAL: 2h30 = 150 min

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
ACTIVIDADE ECONÓMICA		<p>Informe que neste momento vai ser abordada a secção “Actividade económica”</p> <p>Apresente os conceitos sobre o Trabalho.</p> <p>Apresente os períodos de referência que serão utilizados nesta secção e faça referência que só responderão a esta perguntas pessoas de 10 anos ou mais</p> <p>Chame atenção pelo facto de muita gente considerar que não trabalha só pelo facto de não trabalharem no Estado ou numa Empresa.</p>	Exposição oral	Manual Slides Quadro PDA	09:00 – 10:00 (90 MIN)

		<p>Informe aos formandos que as perguntas a seguir PI-35 A PI-41 só serão feitas para as pessoas que declararam não ter trabalhado durante a semana de referência.</p> <p>Informe aos formandos que as perguntas a seguir PI-42 A PI-46 só serão feitas para as pessoas que declararam ter trabalhado durante a semana de referência.</p>			
- INTERVALO -					
15:30 – 15:45					
ACTIVIDADE ECONÓMICA		Continuação da apresentação dos conceitos e procedimentos relativos à actividade económica	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA Slide	15:45 – 16:45 (60 MIN)
FINALIZANDO O DIA		<p>Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que digam o que foi exposto.</p> <p>Finalize o dia anunciando alguns tópicos que irá apresentar no dia seguinte.</p> <p>Peça aos formandos que em casa leiam as instruções de preenchimento da secção actividade económica (paginas 127-148 do manual).</p>	Exposição oral	Quadro	16:45 – 17:00 (15 MIN)

9º DIA DE FORMAÇÃO – 9 DE JUNHO (4ª FEIRA)

— M A N H ã —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
INICIANDO O DIA		<p>Receba os formandos de forma acolhedora.</p> <p>Relembre junto dos formandos o que já foi visto no dia anterior.</p> <p>Estimule os formandos a falarem das suas dúvidas e aproveite o momento para esclarecê-las.</p> <p>Convido-os a folhear o manual do recenseador e conferir os conceitos abordados no dia anterior.</p>	Exposição oral	<p>Manual</p> <p>Slides</p> <p>Quadro</p>	<p>08:30 – 09:00</p> <p>(30 MIN)</p>
ACTIVIDADE ECONÓMICA		<p>Apresente os conceitos de ocupação principal, actividade económica exemplificando cada uma e chamando atenção para a inscrição destas variáveis de forma mais completa possível.</p> <p>Se, no seu Concelho, existir alguma ocupação ou actividade económica muito relevante e com muita frequência exemplifique e demonstre a forma mais correcta de os inscrever.</p>	<p>Trabalho em duplas</p> <p>Prática no PDA</p>	<p>Manual</p> <p>PDA</p>	<p>09:00 – 10:00</p> <p>(60 MIN)</p>
- I N T E R V A L O - 10:00 – 10:30					

FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Apresente os exercícios sobre actividade económica e peça aos formandos para dizer como descreveriam as ocupações e as respectivas actividades económicas.</p> <p>Aproveite as respostas para esclarecer dúvidas e ressaltar sempre a importância de perguntar mais detalhadamente estas duas perguntas.</p>	Exposição oral	Manual Slides Quadro	10:30 – 12:30 (120 MIN)
---------------------	--	---	----------------	----------------------------	--------------------------------

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
RELIGIÃO		Apresente a pergunta sobre religião ressaltando que esta pergunta não é de resposta obrigatória pelo que, ao contrário das outras, não deve insistir numa resposta.	Exposição oral	Manual Slides	14:00 – 14:10 (10 MIN)
FECUNDIDADE		Apresente esta secção chamando atenção dos formandos que sempre que possível quem as deve responder são as próprias mulheres.	Exposição oral	Manual Slides	14:10 – 14:40 (30 MIN)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	Faça grupos de formandos e peça-os para simularem uma entrevista somente com as perguntas relativas à religião e à fecundidade.	Exposição oral	Quadro	14:40 – 15:30 (50 MIN)

- INTERVALO - 15:30 – 15:45					
QUESTIONÁRIO ALOJAMENTO COLECTIVO		<p>Apresente o questionário alojamento colectivo chamando atenção que a maioria dos alojamentos colectivos será previamente identificada e as entrevistas serão realizadas por agentes que o INE entender afectar para o efeito.</p> <p>Chame atenção dos formandos que apesar disso devem comunicar sempre ao controlador ou supervisor da existência de algum alojamento colectivo no seu DR, não identificado pelo INE.</p>	Exposição oral	Manual Slides	15:45 – 16:15 (30 MIN)
QUESTIONÁRIO DOS SEM ABRIGO		<p>Apresente o questionário para os sem abrigo, explicando que este será preenchido por técnicos do INE.</p>	Exposição oral	Manual Slides	16:15 – 16:45 (20 MIN)
FINALIZANDO O DIA		<p>Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que exponham as suas dúvidas.</p> <p>Aproveite e faça um resumo dos pontos que considerar que ainda precisam ser melhorados.</p>	Exposição oral	Quadro	16:45 – 17:00 (15 MIN)

10º DIA DE FORMAÇÃO – 10 DE JUNHO (5ª FEIRA)

— MANHÃ —

MÓDULO: QUESTIONÁRIOS DO ALOJAMENTO COLECTIVO E DOS SEM ABRIGO

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
RELEMBRANDO O CONTEÚDO DO DIA ANTERIOR		<p>Receba os formandos de forma acolhedora</p> <p>Relembre junto com os formandos o que já foi visto no dia anterior</p> <p>Aproveite o momento para esclarecer as dúvidas dos formandos</p>	Exposição oral	<p>Lista presença</p> <p>Quadro</p>	08:30 – 08:45 (15 MIN)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que constituem duplas, um fazendo de recenseador e o outro de entrevistado e pratiquem as técnicas de entrevista.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA.</p> <p>Durante a simulação, os formandos poderão consultar o manual ou o formador tirando as dúvidas.</p>	Dinâmica de grupo	PDA	08:45 – 09:45 (60 MIN)
SELECÇÃO CONTROLADORES	<p>Observar a liderança por parte dos formandos</p> <p>Seleccionar os controladores</p>	<p>Comece por enumerar as características que definem o perfil de um controlador.</p> <p>De seguida peça aos formandos que escrevam num papel nomes dos formandos que elegem como possíveis controladores. O número de nomes a inscrever deve ser igual ao número de controladores a</p>	Dinâmica de grupo	Quadro	09:45 – 10:00 (15 MIN)

		<p>seleccionar no seu Concelho ou área de supervisão.</p> <p>Liste os nomes mais eleitos pelos formandos. De seguida comunique aos formandos que a decisão da escolha dos controladores é baseada nos critérios pré-estabelecidos e que a avaliação dos mesmos tem sido feita ao longo da formação, ponderada pela votação dos formandos em caso de algum empate.</p>			
- INTERVALO -					
10:00 – 10:30					
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que constituem duplas, um fazendo de recenseador e o outro de entrevistado e pratiquem as técnicas de entrevista.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA.</p> <p>Durante a simulação, os formandos poderão consultar o manual ou o formador tirando as dúvidas.</p>	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	10:30 – 12:30 (120 MIN)

— TARDE —**MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS**

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no	CONTINUAÇÃO DA SIMULAÇÃO DE ENTREVISTAS	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	14:00 – 15:30 (90 MIN)

	PDA				
--	-----	--	--	--	--

- INTERVALO -					
15:30 – 15:45					
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	CONTINUAÇÃO DA SIMULAÇÃO DE ENTREVISTA	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	15:45 – 16:45 (60 MIN)
FINALIZANDO O DIA		Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que exponham as suas dúvidas. Aproveite e faça um resumo dos pontos que considerar que ainda precisam ser melhorados.	Exposição oral	Quadro	16:45 – 17:00 (15 MIN)

“A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida, é a própria vida.”

(John Dewey)

11º DIA DE FORMAÇÃO – 11 DE JUNHO (5ª FEIRA)

— M A N H ã —

MÓDULO: QUESTIONÁRIOS DO ALOJAMENTO COLECTIVO E DOS SEM ABRIGO

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
RELEMBRANDO O CONTEÚDO DO DIA ANTERIOR		<p>Receba os formandos de forma acolhedora</p> <p>Relembre junto com os formandos o que já foi visto no dia anterior</p> <p>Aproveite o momento para esclarecer as dúvidas dos formandos</p>	Exposição oral	<p>Lista presença</p> <p>Quadro</p>	08:30 – 09:00 (30 MIN)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	<p>Peça aos formandos que constituem duplas, um fazendo de recenseador e o outro de entrevistado e pratiquem as técnicas de entrevista.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA</p>	<p>Trabalho em duplas</p> <p>Prática no PDA</p>	<p>Manual</p> <p>PDA</p>	10:30 – 12:30 (120 MIN)
- INTERVALO - 10:00 – 10:30					
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	CONTINUAÇÃO DA SIMULAÇÃO DE ENTREVISTAS	<p>Trabalho em duplas</p> <p>Prática no PDA</p>	<p>Manual</p> <p>PDA</p>	14:00 – 15:30 (90 MIN)

— TARDE —

MÓDULO: APRESENTAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	CONTINUAÇÃO DA SIMULAÇÃO DE ENTREVISTAS	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	14:00 – 15:30 (90 MIN)
- INTERVALO - 15:30 – 15:45					
FIXAÇÃO DE CONTEUDO	Praticar os conceitos, a forma de fazer as perguntas em crioulo e o preenchimento no PDA	CONTINUAÇÃO DA SIMULAÇÃO DE ENTREVISTA	Trabalho em duplas Prática no PDA	Manual PDA	15:45 – 16:45 (60 MIN)
FINALIZANDO O DIA		Promova uma pequena retrospectiva do dia, solicitando aos formandos que exponham as suas dúvidas. Aproveite e faça um resumo dos pontos que considerar que ainda precisam ser melhorados.	Exposição oral	Quadro	16:45 – 17:00 (15 MIN)

12º DIA DE FORMAÇÃO – 12 DE JUNHO (SÁBADO)

— M A N H ã —

MÓDULO: QUESTIONÁRIOS DO ALOJAMENTO COLECTIVO E DOS SEM ABRIGO

ASSUNTO	OBJECTIVOS	DESENVOLVIMENTO	ESTRATÉGIA	MATERIAL	TEMPO (MINUTOS)
RELEMBRANDO O CONTEÚDO DO DIA ANTERIOR		<p>Receba os formandos de forma acolhedora</p> <p>Relembre junto com os formandos o que já foi visto no dia anterior</p> <p>Aproveite o momento para esclarecer as dúvidas dos formandos</p>	Exposição oral	<p>Lista presença</p> <p>Quadro</p>	<p>09:00 – 09:30</p> <p>(30 MIN)</p>
DISTRIBUIÇÃO DAS EQUIPAS POR CONTROLADORES		<p>Forme grupos constituídos por 4 recenseadores e 1 controlador.</p> <p>Peça-os que simulem entrevistas e que o controlador comece por liderar a equipa para esclarecimento de dúvidas.</p> <p>Os formandos devem registar as respostas no PDA.</p> <p>Durante a simulação, os formandos poderão consultar o manual ou o controlador tirando as dúvidas.</p>	<p>Trabalho em duplas</p> <p>Prática no PDA</p>	<p>Manual</p> <p>PDA</p>	<p>09:30 – 10:00</p> <p>(30 MIN)</p>
- INTERVALO - 10:00 – 10:30					

APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE TRABALHO		Faça uma revisão de como devem reconhecer o DR e diga-os que o mesmo deve ser feito durante os dois dias antes da data do início da recolha (segunda e terça-feira, 14 e 15 de Junho).	Exposição oral	Manual	10:30 – 13:00
DISTRIBUIÇÃO MATERIAIS		Relembre a postura que os agentes recenseadores devem ter durante a recolha.		PDA	(90 MIN)