

Manual do RECENSEADOR

Os censos

1

O papel do recenseador: funções, planeamento e material de trabalho

2

Cartografia

3

Sistema de identificação/numeração dos questionários

4

A georreferenciação dos Edifícios

5

E-censos: recolha pela Internet

6

Preenchimento dos instrumentos auxiliares, dos questionários e respectivos conceitos

7

Técnicas de abordagem e forma de resolver algumas situações

8

Perguntas frequentes (FAQ's)

9



Nota introdutória

Este manual é uma ferramenta de trabalho indispensável ao recenseador. Nele encontrará todos os esclarecimentos de que necessita para desempenhar com sucesso o seu trabalho.

Este volume contém uma compilação dos conceitos que necessita conhecer, dos vários métodos de trabalho que terá que colocar em prática, do material de trabalho que deve utilizar nas várias tarefas que terá que desempenhar. Encontrará também alguns conselhos sobre a forma de actuar que o ajudarão a resolver situações mais complicadas.

O manual é composto por 9 capítulos organizados de forma a facilitar a consulta.

Capítulo 1. Os censos

Breve descrição dos aspectos gerais dos Censos da População e da Habitação, da sua importância, da obrigatoriedade e confidencialidade da resposta, bem como a metodologia e calendarização das principais fases.

Capítulo 2. O papel do recenseador: funções, planeamento e material de trabalho

Apresentação das funções do recenseador e de que forma o seu trabalho deve ser planeado. Descreve-se todo o material necessário ao correcto desempenho das funções como forma de efectuar a preparação do trabalho de campo.

Pretende-se que o recenseador compreenda a importância do seu papel e de que maneira o seu desempenho influencia o resultado final.

Capítulo 3. Cartografia

Contém os principais conceitos relacionados com este tema.

Capítulo 4. Sistema de identificação/numeração dos questionários

São explicados os aspectos relativos à numeração sequencial e integrada dos vários questionários, e a importância que esta acção tem.

Capítulo 5. A georreferenciação dos Edifícios

Neste capítulo apresentam-se os conceitos e os princípios a observar na georreferenciação de edifícios.

Capítulo 6. E-censos: recolha pela Internet

Neste capítulo chama-se a atenção do recenseador para a forma de proceder junto da população no sentido de a mobilizar para a resposta através da Internet.

Referem-se os procedimentos que esta forma de resposta implica, a sua influencia no trabalho do recenseador e de como este deve actuar.

Capítulo 7. Preenchimento dos instrumentos auxiliares, dos questionários e respectivos conceitos

Focam-se os aspectos essenciais que o recenseador deve reter para proceder ao preenchimento da capa de edifício, da capa de subsecção, do ponto de situação e do recibo de entrega da subsecção.

Para cada um dos questionários, pergunta a pergunta explanam-se os conceitos inerentes e as particularidades do seu preenchimento.

Capítulo 8. Técnicas de abordagem e forma de resolver algumas situações

É descrito de que forma o recenseador deve actuar perante algumas situações.

Capítulo 9. Perguntas frequentes (FAQ's)

Neste capítulo compilou-se as perguntas que, provavelmente, mais vezes serão colocadas ao recenseador pela população.

Índice

■ 1. Os censos.....	5
■ 2. O papel do recenseador: funções, planeamento e material de trabalho	9
2.1. Funções do recenseador: esquema de trabalho	10
2.2. Material de trabalho do recenseador	15
2.3. Execução das fases de trabalho	19
■ 3. Cartografia.....	27
■ 4. Sistema de identificação/numeração dos questionários	33
■ 5. A Georreferenciação dos Edifícios	43
■ 6. E-censos: recolha pela Internet.....	53
■ 7. Preenchimento dos instrumentos auxiliares, dos questionários e respectivos conceitos ..	61
7.1. Preenchimento da Capa de Edifício	62
7.2. Preenchimento dos Questionários e respectivos conceitos	65
7.2.1. Edifício	66
7.2.1.1. Preenchimento do Questionário de Edifício	67
7.2.2 Alojamento.....	86
7.2.2.1. Preenchimento do Questionário de Alojamento Familiar	88
7.2.2.2. Preenchimento do Questionário de Alojamento Colectivo	100
7.2.3. Família.....	103
7.2.3.1. Preenchimento do questionário de Família.....	110
7.2.3.2. Preenchimento do questionário de Família Institucional	115
7.2.4. Indivíduo.....	116
7.2.4.1. Preenchimento do Questionário Individual	116
7.3. Preenchimento do Ponto de situação	144
7.4. Preenchimento da Capa de Subsecção	145
7.5. Resumo de Subsecção.....	145
7.6. Preenchimento do Recibo de Entrega de Subsecção	145
7.7. Situações específicas de preenchimento dos questionários	146
■ 8. Técnicas de entrevista e forma de resolver algumas situações	151
■ 9. Perguntas frequentes (FAQ'S).....	157
■ ANEXOS	165



Os censos

O que são e para que servem?

Os Recenseamentos da População e da Habitação – CENSOS – são as maiores operações estatísticas realizadas em qualquer país do mundo.

Destinam-se a obter informação sobre a população e o parque habitacional.

Censo é uma operação estatística destinada a recolher, de forma exhaustiva, dados sobre todas as unidades estatísticas incluídas num universo a estudar. As unidades estatísticas são pessoas, famílias, alojamentos e edifícios, desde que correspondam à definição que foi adoptada para cada uma delas.

Deste modo ficamos a saber:

Quantos somos?

Como somos?

Onde vivemos?

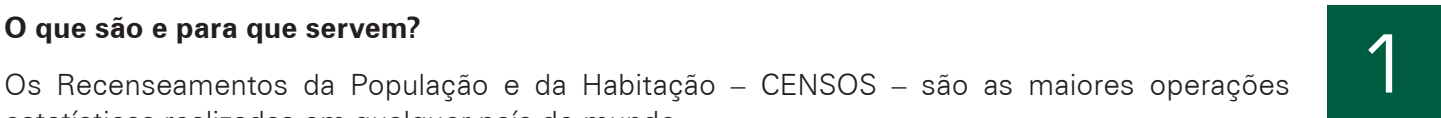
Como vivemos?

Os dados recolhidos pelos Censos, sobre a população e a habitação, são fundamentais para o país ficar a saber, por exemplo:

- ▶ O número de escolas, creches, lares de idosos que são necessários;
- ▶ Onde se devem construir as vias de comunicação ou os hospitais;
- ▶ Como distribuir os fundos pelas Câmaras Municipais.

A comparação com os dados dos recenseamentos anteriores permite analisar as transformações da sociedade portuguesa em termos demográficos e socioeconómicos.

Os dados censitários são, portanto, fundamentais para a análise da estrutura social e económica do país, da sua evolução e tendências, permitindo ainda a nível internacional a comparação com outros países.



Quem os realiza?

O Instituto Nacional de Estatística (INE) é a entidade responsável pelos Censos, contando com a colaboração dos serviços de estatística das Regiões Autónomas, das Câmaras Municipais e das Juntas de Freguesia.

Quando se realizam?

Em Portugal realizam-se de 10 em 10 anos. Os próximos Censos vão ter lugar em 2011.

Existe obrigatoriedade de resposta?

As operações estatísticas efectuadas pelo INE enquadram-se no Sistema Estatístico Nacional que através da Lei 22/2008 de 13 de Maio lhes confere obrigatoriedade de resposta. Reforçando esta situação, os Censos estão ao abrigo de legislação própria (decreto-lei nº 226/2009 de 14 de Setembro) .

Em caso de recusa, o INE pode desencadear acções que estabelecem a aplicação de coimas.

Segredo Estatístico, o que é?

Ao abrigo da Lei (Lei nº 22/2008, de 13 de Maio) todas as respostas individuais são confidenciais, não podendo o INE divulgá-las individualmente nem utilizá-las para outros fins que não os estatísticos.

Os recenseadores do INE e todos os intervenientes neste inquérito estão obrigados ao dever de sigilo, sob pena de violação de segredo estatístico, punível por lei.

Onde se realiza ?

Como se destinam a obter informação sobre toda população e sobre todo o parque habitacional realizam-se de forma exaustiva no país.

Como é que se realiza?

O INE recruta um conjunto de pessoas que são os recenseadores que distribuem os questionários à população e prestam todos os esclarecimentos necessários.

A resposta da população poderá ser efectuada por duas vias:

- ▶ Autopreenchimento em papel, com posterior recolha por parte dos recenseadores;
- ▶ Pela Internet, com recurso a um sistema de autenticação seguro, baseado na entrega, por parte do recenseador, de um envelope fechado no qual se encontram dois códigos - o código de identificação de acesso e o código PIN.

Para evitar duplicações ou omissões de contagens provocadas pela normal deslocação das pessoas, as respostas são dadas face a uma data de referência, chamada o **momento censitário** que é as 0 horas do dia 21 de Março de 2011.

Algumas perguntas referentes a características económicas, dizem respeito à última semana completa que precede esse momento, ou seja a semana de **14 a 20 de Março de 2011**.

Quando se realiza?

A distribuição dos questionários e restante material é efectuada durante as duas semanas anteriores ao momento censitário.

- ▶ 7 a 20 de Março de 2011

A recolha da informação decorre durante 5 semanas.

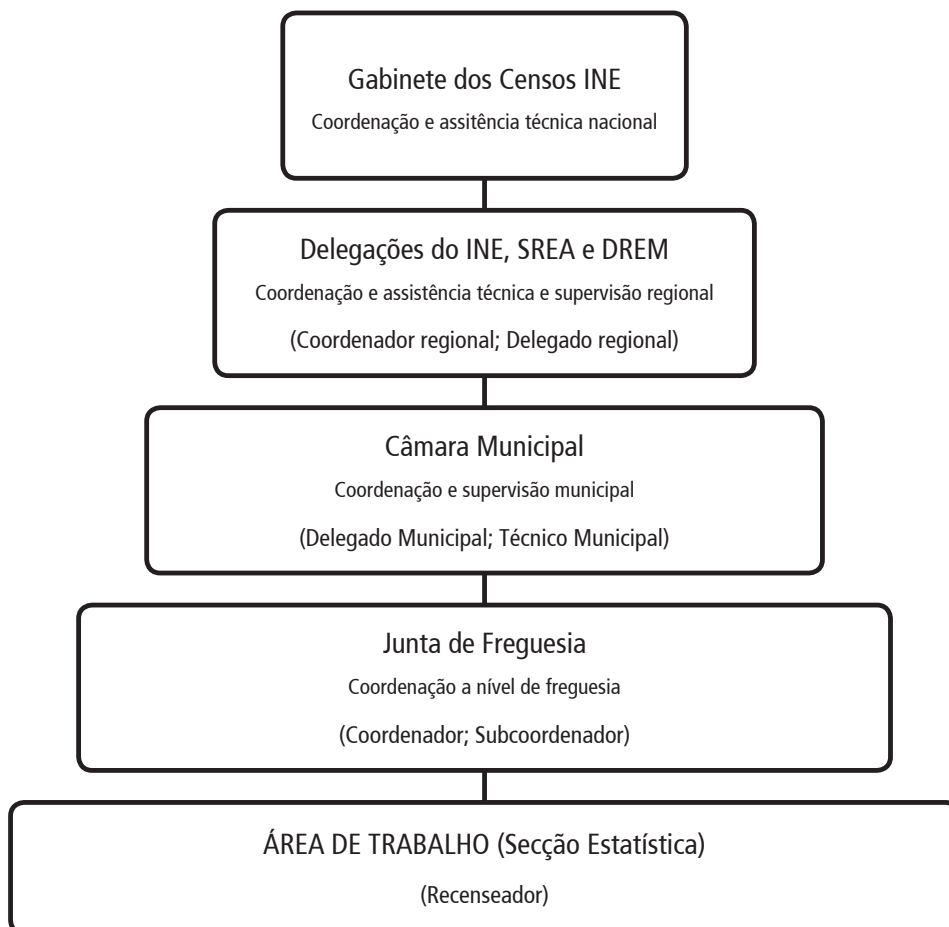
A primeira semana de recolha destina-se exclusivamente à resposta pela Internet, seguem-se duas semanas com recolha simultânea (Internet e Papel) e, finalmente, as duas últimas semanas servem para completar o trabalho de recolha exclusivamente através da resposta em papel.

- ▶ Resposta pela Internet 21 de Março a 10 de Abril de 2011
- ▶ Resposta em papel 28 de Março a 24 de Abril de 2011

Quem intervém?

Os intervenientes nesta operação estão organizados numa estrutura hierarquicamente dependente, denominada Estrutura Executiva, conforme a figura 1.

1



2

O papel do recenseador: funções, planeamento e material de trabalho

2

A missão do recenseador é recensear todas as habitações e toda a população abrangida pela sua área de trabalho.

A qualidade dos dados dos Censos depende, em grande parte, do trabalho realizado pelo recenseador. É um elemento chave para que a população se sinta incentivada a cooperar e responder, seja através da resposta em papel, seja através da resposta na Internet.

Os recenseadores devem respeitar as regras e procedimentos definidos.

Para o cumprimento da sua missão o recenseador depende hierarquicamente do coordenador ou subcoordenador de freguesia que lhe prestará assistência na planificação do trabalho, no esclarecimento de dúvidas ou na resolução de situações mais complicadas.

Para que possa executar todas as funções que lhe são atribuídas, o recenseador assiste a uma sessão informativa, na qual lhe serão ministrados os conhecimentos necessários à correcta execução do seu trabalho.

2.1. Funções do recenseador: esquema de trabalho

- (1) Área de trabalho** | Conhecer o terreno/acessos/trajectos
 Ler a cartografia
 Georreferenciar os edifícios

A cada recenseador é atribuída uma determinada área de trabalho (Secção Estatística), dentro da qual nenhum edifício com habitação, alojamento, família e pessoa podem ficar por recensear.

Para permitir a realização deste trabalho, sem duplicações nem omissões de cobertura, o recenseador dispõe de cartografia com a delimitação da secção estatística e respectivas subsecções, assim como os correspondentes códigos estatísticos que deverá anotar nos questionários.

A primeira preocupação deverá ser a de procurar conhecer o terreno onde vai executar o seu trabalho, ou seja, as zonas de habitação, os acessos para cada uma dessas zonas, os trajectos a efectuar e os meios a utilizar nas deslocações.

Todos os edifícios da área de trabalho atribuída devem ser georreferenciados conforme as indicações constantes no capítulo 3 – Cartografia.

O recenseador terá que conhecer o terreno de forma a rentabilizar as deslocações e os meios!

- (2) Distribuir os questionários e o envelope do e-censos** | Prestar os esclarecimentos
 Motivar para o e-censos

O recenseador é a pessoa encarregue de distribuir localmente os questionários, entre 7 e 20 de Março, e deve fazê-lo de modo a que todas as unidades estatísticas a recensear o sejam de facto.

O recenseador tem que percorrer a sua área de trabalho e contactar a população, porta a porta, para distribuir os questionários e outra documentação de apoio e para prestar todas as informações necessárias.

Sempre que o contacto directo com as pessoas não seja possível a documentação será deixada na caixa do correio.

Em situações excepcionais, a distribuição e a recolha da informação podem ser efectuadas em simultâneo, após o momento censitário: é o caso das áreas residuais ou muito isoladas.

Deve mostrar-se sempre disponível!
Preste todos os esclarecimentos que lhe solicitarem!

Qual é o material a ser distribuído?

Em cada alojamento familiar deve entregar:

- 1 questionário de alojamento familiar
- 1 questionário de família
- 1 questionário individual por cada pessoa residente no alojamento, deixando um questionário a mais que o número de residentes
- 1 envelope para resposta através da Internet

Em cada alojamento colectivo deve entregar:

- 1 questionário de alojamento colectivo

Se o alojamento colectivo tiver pessoas residentes, verifique de que tipo de família se trata e entregue:

- 1 questionário de família institucional
- 1 questionário individual por cada pessoa residente (deixando alguns questionários a mais)

Ou

- 1 questionário de família
- 1 questionário individual por cada pessoa residente (deixando alguns questionários a mais)

Conforme pode verificar no capítulo 6, o envelope do e-censos só deve ser entregue em alojamentos familiares clássicos de residência habitual ocupados por uma família. Esta é a situação que abrange a grande maioria dos alojamentos a recensear, mas há excepções!

O que fazer perante um alojamento vago?

Quando comprovadamente estiver perante um alojamento vago, não deixe os questionários em papel nem o envelope do e-censos, assinalando, nestes casos, a resposta à pergunta II – Forma de ocupação.

Após o momento censitário, durante a 1^o semana de recolha, o recenseador efectuará, prioritariamente, uma segunda visita ao alojamento de forma a comprovar a situação de “vago” ou, eventualmente, a alterá-la. Nas situações em que exista alteração, o recenseador procederá à entrega dos questionários em papel e do envelope do e-censos.

(3) Preencher a identificação numérica dos questionários

Em todos os questionários, sem excepção, o Recenseador tem que efectuar o preenchimento da identificação numérica.

De que forma?

No acto da distribuição

No questionário de edifício: a pergunta 1 - Localização geográfica

1	Localização geográfica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício
	Município	<input type="text"/>		
	Freguesia	<input type="text"/>		

No questionário de alojamento familiar: a Identificação do alojamento

Identificação do alojamento
 Na Internet utilize esta codificação quando lhe for solicitada a identificação do alojamento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DTMNFR		Secção/Subsecção		Edifício		Alojamento			

No acto da recolha

No questionário de família: a identificação da família

A preencher pelo recenseador

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	
Freguesia	<input type="text"/>				

No questionário individual: a identificação da pessoa

A preencher pelo recenseador

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa
SA <input type="text"/>	Freguesia <input type="text"/>				

No questionário de alojamento colectivo: a identificação do alojamento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento
Freguesia	<input type="text"/>		

No questionário de família institucional: a identificação da família

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DTMNR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família
Freguesia <input type="text"/>				

As especificidades deste preenchimento e a forma como deve ser feito, devido à sua importância são alvo de um capítulo próprio – capítulo 4 - Sistema de identificação/numeração dos questionários.

[4] Preencher os questionários da sua responsabilidade e os instrumentos auxiliares

Quais são os questionários cuja responsabilidade de preenchimento é sempre do recenseador?

- ▶ Questionário de Edifício
- ▶ Questionário de Alojamento Colectivo
- ▶ Questionário de Família Institucional
- ▶ Todos os questionários relativos ao recenseamento das pessoas sem-abrigo

Além disso, antes de entregar o questionário de alojamento familiar, de família e os questionários individuais não se esqueça de verificar se procedeu ao correcto preenchimento da identificação numérica no questionário de alojamento familiar.

Durante a fase de recolha, no questionário de alojamento familiar deve também preencher a pergunta I – tipo de alojamento familiar e a pergunta II – forma de ocupação. Nos restantes questionários deve completar as respectivas Identificações Numéricas.

Atenção ao preenchimento da Identificação Numérica no Questionário de Alojamento Familiar!

Este código é muito importante para a resposta na Internet!

Que instrumentos auxiliares é necessário preencher?

- ▶ Capa de Edifício
- ▶ Capa de Subsecção
- ▶ Registo do ponto de situação
- ▶ Resumo de subsecção
- ▶ Recibo de entrega de subsecção

2

(5) Recolher os questionários | Apoiar no preenchimento

O recenseador terá que recolher os questionários nos alojamentos que optem pela resposta em papel.

Sempre que necessário, o recenseador deve ajudar a população no preenchimento dos questionários, esclarecendo eventuais dúvidas, ou nos casos que se justifiquem, procedendo ele próprio ao preenchimento integral ou complementar dos questionários.

(6) Verificar o correcto preenchimento dos questionários

Se a resposta for obtida em papel é dever do recenseador verificar o preenchimento. Por vezes podem existir incoerências entre as respostas ou mesmo questões que não foram respondidas.

2

(7) Efectuar o ponto de situação do trabalho

Durante a fase de distribuição e recolha, o recenseador tem que efectuar o ponto de situação do seu trabalho ao coordenador/subcoordenador de freguesia, através de reuniões semanais (normalmente à 2ª feira) e do preenchimento do ponto de situação dos trabalhos.

(8) Entrega do material ao coordenador/subcoordenador de freguesia

O recenseador tem o dever de concluir a área de trabalho pela qual fica responsável, dentro dos prazos estabelecidos e segundo as orientações que lhe foram dadas.

Quando uma subsecção estiver concluída, o recenseador efectua a verificação e contagem do material e preenche a capa de subsecção. As subsecções devem ser entregues à medida da sua conclusão. Nessa altura, entrega a cartografia anotada, os questionários preenchidos e os respectivos instrumentos auxiliares e preenche e assina o recibo de entrega de subsecção.

No final de todo o trabalho deve entregar os questionários e instrumentos auxiliares em branco e o cartão de identificação.

Assim, e em resumo, lembre-se de quais são as suas funções:

- Ler a cartografia de apoio e respeitar os limites geográficos da área da sua responsabilidade;
- Georreferenciar os edifícios;
- Distribuir os questionários e restante material;
- Mobilizar a população para a resposta na Internet;
- Preencher a identificação numérica de todos os questionários;
- Preencher algumas perguntas dos questionários e os questionários da sua responsabilidade;
- Preencher os instrumentos auxiliares;
- Recolher os questionários preenchidos ou efectuar o seu preenchimento;
- Verificar o correcto preenchimento dos questionários;
- Efectuar os pontos de situação com o coordenador/subcoordenador de freguesia;
- Entregar todo o material em bom estado ao coordenador/subcoordenador de freguesia.

2.2. Material de trabalho do recenseador

- ▶ Pasta para transporte de material
- ▶ Cartão de identificação
- ▶ Suportes cartográficos
- ▶ Questionários (Edifício, Alojamento Familiar, Família, Família suplementar, Individual, Família Institucional, Alojamento Colectivo, Alojamento colectivo suplementar)
- ▶ Manual do recenseador
- ▶ Capa de edifício
- ▶ Capa de subsecção
- ▶ Resumo de subsecção
- ▶ Recibo de entrega de subsecção
- ▶ Registo de ponto de situação
- ▶ Envelope do e-censos
- ▶ Aviso

Todos estes documentos devem ser organizados em função da necessidade de serem utilizados

na distribuição ou na recolha ou mesmo de funcionarem apenas como instrumento de consulta ou de trabalho a ser efectuado em casa.

É muito importante conhecer bem o material que lhe é entregue!
Isto permite utiliza-lo correctamente e realizar um trabalho de qualidade!

Cartão de identificação

Este cartão identifica-o como recenseador do INE e deve ser mantido visível em todos os contactos que efectuar.

Suportes cartográficos

Como cartografia de apoio será distribuído a cada recenseador um suporte cartográfico da Base Geográfica de Referenciação da Informação (BGRI), com a delimitação e identificação rigorosa da sua área de trabalho.

Questionários

■ Questionário de Edifício

Este questionário é utilizado para todos os edifícios, de natureza permanente ou não, que contenham pelo menos um alojamento (ocupado ou não).

O questionário de edifício deve ser sempre e exclusivamente preenchido pelo recenseador.

Nunca entregue o questionário de edifício à população.

Para conseguir o seu correcto preenchimento deverá fazer as perguntas necessárias ao proprietário ou a algum dos ocupantes do edifício.

■ Questionário de Alojamento Familiar

Este questionário será utilizado para todos os alojamentos familiares, podendo ou não estar ocupados no momento censitário. Este questionário refere-se às características do alojamento e é preenchido pelo representante da família ou por outra pessoa aí residente.

O recenseador apenas preenche a identificação do alojamento e as perguntas relativas ao tipo de alojamento e à forma de ocupação, o que deve ser feito antes de entregar os questionários à população.

■ Questionário de Família

Este questionário permite recensear famílias clássicas até 6 pessoas e é preenchido pelo representante da família.

É composto por 3 partes: a **A** que se refere ao número de pessoas da família que residem no alojamento; a **B** que recolhe informação sobre as relações de parentesco entre os membros da família que residem no alojamento; a **C** que recolhe informação sobre as pessoas que apesar de

não residirem no alojamento estão temporariamente presentes.

O recenseador apenas preenche a identificação da família.

Quando a família é composta por mais de 6 pessoas deve ser preenchido o **questionário de família suplementar**. Este questionário é também utilizado para as situações em que estão presentes mais de 5 visitantes.

■ Questionário Individual

Comporta um conjunto de questões de carácter individual respeitantes a cada membro da família.

Este questionário é também utilizado para recolher a informação individual relativa às pessoas residentes numa família institucional.

É aplicado ainda para o recenseamento das pessoas sem-abrigo.

O recenseador apenas preenche a identificação numérica. Este questionário pode ser preenchido pelas pessoas a que diz respeito, pelo responsável do alojamento colectivo ou, em caso de dificuldade das pessoas, pelo recenseador.

No caso das pessoas sem-abrigo o questionário deve ser preenchido pelo recenseador na altura do contacto.

Em caso de dificuldade das pessoas em preencher os questionários, o recenseador pode ser solicitado a ajudar, tarefa que deverá realizar fazendo as perguntas adequadas e só as absolutamente necessárias.

■ Questionário de Alojamento Colectivo

Este questionário será utilizado para todos os alojamentos de natureza colectiva, como sejam hotéis e similares, lares de idosos, conventos, etc...

Este questionário é preenchido ou pelo responsável do alojamento colectivo ou pelo recenseador, de acordo com as informações prestadas pelo responsável do alojamento colectivo.

■ Questionário de Família Institucional

Este questionário é preenchido ou pelo responsável do alojamento colectivo ou pelo recenseador, de acordo com as informações prestadas pelo responsável da instituição.

Manual do recenseador

Deve, antes de sair para efectuar o trabalho de campo ler com toda a atenção todos os conceitos e procedimentos nele contidos. Não se esqueça que este manual é o seu suporte de trabalho! Aqui estão os conceitos e instruções que é necessário conhecer para o correcto preenchimento dos questionários. A explicação da forma como deve actuar e planificar o seu trabalho.

Capa de Edifício

Este instrumento auxiliar será utilizado para cada edifício, e é fundamental para a organização do trabalho de distribuição e recolha ao nível do edifício.

Tem ainda como função fazer a síntese e contagem do trabalho no edifício e arrumar os questionários.

Capa de subsecção

Este instrumento auxiliar contribui para a organização do trabalho de campo, e a sua função é o acondicionamento.

Resumo de subsecção

Este modelo, extraído pelo coordenador/subcoordenador da aplicação informática tem como objectivo sintetizar o trabalho efectuado na subsecção (em papel e na Internet) e deve ser a 1º folha que aparece após a capa de subsecção.

2

Recibo de entrega de subsecção

Este modelo tem como objectivo sintetizar a informação relativa à entrega de questionários ao coordenador ou subcoordenador de freguesia.

Registo de ponto de situação

Este instrumento auxiliar tem como objectivo fazer o ponto de situação do andamento dos trabalhos ao nível da distribuição e recolha.

Envelope do e-censos

Contém o código identificador de acesso e o código PIN. Deve ser entregue juntamente com os questionários em todos os alojamentos familiares clássicos de residência habitual de uma única família.

Aviso

Quando ao fim de 3 tentativas não consegue recolher os questionários deve deixar o aviso a agendar a data e a hora da sua próxima deslocação, ou a entrega dos questionários na Junta de Freguesia.

Este aviso só deve ser colocado nas caixas de correio após a data de fecho da resposta via Internet.

2.3. Execução das fases de trabalho

Para que o trabalho seja otimizado convém uma boa organização no sentido de recolher todos os dados necessários no mínimo tempo possível. No entanto, é preciso não esquecer que há todo um trabalho de informação e mobilização da população para responder através da Internet, que é preciso não descuidar e que esta função pode levar algum tempo extra.

O planeamento deve ser efectuado com o apoio do coordenador/subcoordenador de freguesia, definindo diferentes áreas relativamente à acessibilidade e traçando trajectos diários otimizados.

Ao longo do trabalho terá encontros de periodicidade semanal com o coordenador/subcoordenador de freguesia para efectuar pontos de situação e eventualmente proceder à entrega do material. É muito importante que nestes encontros tenha os dados relativos à evolução do trabalho de campo devidamente actualizados.

Para isso dispõe de uma folha de registo de ponto de situação que deverá preencher e manter actualizada.

É fundamental que utilize uma metodologia de trabalho adequada!
 Antes de iniciar a distribuição os seus trajectos devem estar devidamente planeados!
 Mantenha o registo do ponto de situação actualizado!
 Permite-lhe poupar tempo e otimizar recursos!

2

Assim, o trabalho do recenseador pode ser dividido em duas fases:

- ▶ **Distribuição** com uma duração de 2 semanas (de 7 até 20 de Março de 2011)
- ▶ **Recolha** com uma duração de 5 semanas (de 21 de Março a 24 de Abril de 2011)

Como proceder na fase de distribuição

A distribuição é apoiada pelas cartas geográficas e pela capa de edifício!

Após ter feito uma correcta identificação da sua área de trabalho, utilize a carta geográfica e comece a numerar os edifícios de acordo com as instruções do capítulo 4.

O que devo fazer ao chegar a um edifício?

Ao chegar a um edifício certifique-se que nele existe, pelo menos, um alojamento destinado à habitação de pessoas ou, mesmo que não haja qualquer alojamento, se existe alguém a utilizar o edifício ou parte dele como habitação.

Caso o edifício esteja totalmente ocupado com actividades económicas (empresas, escritórios, consultórios, etc.) não é recenseado e segue para o edifício seguinte.

Se no edifício existir, pelo menos um alojamento destinado à habitação, preencha a identificação geográfica da Capa de Edifício e numere os alojamentos.

Como devo proceder no contacto de um alojamento familiar?

Ao contactar cada alojamento deve localiza-lo no edifício preenchendo o quadro existente na capa de edifício (Identificação dos alojamentos no edifício).

Preencha a identificação do alojamento.

Entregue o questionário de alojamento familiar, o questionário de família e os questionários individuais, tantos quantos os residentes nesse alojamento.

Entregue também o envelope do e-censos.

Na capa de edifício preencha a data em que procedeu à distribuição e o código da Internet que deve copiar do envelope do e-censos.

Tenha em atenção:

- A identificação que atribuiu ao edifício na capa de edifício deve ser a mesma para cada alojamento que vai recensear dentro do edifício.
- O número do alojamento é igual ao número de ordem constante na capa do edifício para esse mesmo alojamento.

Este procedimento é muito importante porque através do número de identificação do alojamento e do código de identificação da Internet efectuamos o controlo das respostas via Internet.

Preencha com muita atenção o código de Identificação do Alojamento no questionário de alojamento!

Escreva com números facilmente legíveis!

Copie com muito cuidado o código de identificação da Internet, que está no envelope e-censos, para a capa de edifício!

O que devo dizer ao contactar cada alojamento familiar?

No primeiro contacto, o recenseador deve apresentar-se e explicar às famílias quais são os objectivos dos Censos 2011, dando particular destaque à possibilidade dos questionários serem preenchidos através da Internet.

Deve referir que a resposta através da Internet é segura, fácil e cómoda.

Entregue em todos os alojamentos familiares clássicos de residência habitual de uma única família os questionários, o envelope com os códigos de acesso à Internet.

Os questionários devem ser entregues ao representante da família ou, na sua ausência, a um adulto dessa mesma família, dando as explicações indispensáveis sobre o que as pessoas devem fazer. Evite entregar os questionários a crianças.

Depende da sua acção a adesão das pessoas para responderem através da Internet!

O que devo assinalar na capa de edifício ao contactar o alojamento familiar?

Inscreva a data em que procedeu à distribuição dos questionários.

Transcreva o código de identificação de acesso constante no envelope do e-censos que entregou no alojamento.

O que devo fazer se não encontrar ninguém no alojamento familiar?

Tente informar-se junto dos vizinhos sobre a ocupação do alojamento.

Se o alojamento for de residência habitual, mas não encontrar ninguém no alojamento deixe os questionários na caixa de correio ou por baixo da porta (quando não existir caixa de correio), juntamente com o envelope dos códigos de acesso à Internet.

Caso existam dúvidas sobre a ocupação ou não do alojamento, deixe os questionários e a restante documentação.

Caso tenha a certeza que o alojamento está vago, deve assinalar a situação e durante a 1ª semana de recolha, após o momento censitário, efectuar uma segunda visita ao local para comprovar que a situação não foi alterada.

O que devo fazer ao contactar um alojamento colectivo?

Nos alojamentos colectivos o procedimento é ligeiramente diferente.

Peça para falar com a pessoa responsável pelo alojamento ou, não sendo possível, com alguém que a possa substituir.

Apresente-se e explique à pessoa os objectivos dos censos.

Preencha a identificação do alojamento colectivo e entregue os questionários ao responsável da instituição.

Caso residam pessoas nesse alojamento, verifique se está perante uma família institucional ou uma família clássica.

Se estiver perante uma família institucional entregue o questionário de família institucional e deixe os questionários individuais necessários para posterior recolha.

Se estiver perante uma família clássica, entregue o questionário de família e os questionários individuais necessários para serem preenchidos pelas pessoas.

Nos alojamentos colectivos não deve entregar o envelope do e-censos, pois esta opção de resposta não está disponível para este tipo de alojamento.

Como proceder na fase de recolha

Por onde devo começar a recolher os questionários?

Deve começar a recolha dos questionários, em princípio, pelos alojamentos onde fez a distribuição mais cedo. Preencha o questionário de edifício com todos os dados que puder recolher através da observação directa ou com a ajuda do proprietário, porteiro ou de um dos moradores do edifício.

Existem 5 situações de excepção às quais deve dar prioridade:

- 1 – Na manhã do dia 21 de Março deve contactar todas as pessoas sem-abrigo que encontrar na sua área de trabalho, de forma a averiguar se dormiram na rua nessa noite. Em caso de resposta afirmativa deve proceder ao seu recenseamento como adiante se refere.
- 2 – Contacte tão breve quanto possível, os acampamentos nómadas que existam na sua área de trabalho e proceda ao seu recenseamento.
- 3 – Contacte tão breve quanto possível, os alojamentos colectivos contidos na listagem que lhe foi entregue. Estes são os alojamentos colectivos que acolhem pessoas sem-abrigo para passar a noite e devem ser recenseados de acordo com o procedimento que adiante se refere.
- 4 – Contacte os restantes alojamentos colectivos da sua área de trabalho e que não constam da referida listagem. Efectue a recolha da informação.
- 5 – Durante a 1ª semana de recolha efectue uma segunda visita a todos os alojamentos que marcou como vagos de forma a comprovar que efectivamente a situação não se alterou.

Tenho que voltar a contactar todos os alojamentos familiares?

Depende! Se após o período de distribuição recebeu uma mensagem (sms) a comunicar que determinado alojamento efectuou a resposta através da Internet, não necessita de voltar a contactar esse alojamento.

Nesta situação marque na capa de edifício a data da recolha (dia/mês) em que recebeu o sms. Desta forma controla o seu trabalho e evita deslocações desnecessárias.

O que devo fazer ao recolher os questionários nos alojamentos familiares?

Em cada alojamento verifique o correcto preenchimento dos questionários ou no caso de não estarem preenchidos, preencha-os.

Preencha a identificação numérica na família. Preencha as perguntas I e II (tipo de alojamento e forma de ocupação).

Atribua, no questionário individual, o número de pessoa, pela mesma ordem que as pessoas estão numeradas no questionário de família.

No entanto, se ao chegar ao alojamento os questionários não estiverem preenchidos e o respondente manifestar intenção de responder pela Internet, aguarde o envio do respectivo SMS.

Caso este envio de sms não se verifique, deve regressar ao alojamento após o final do prazo de resposta pela Internet.

Quando verificar que há ausência de preenchimento em questões que deveriam ter sido respondidas, complete o preenchimento fazendo as perguntas necessárias.

Após ter terminado a verificação ou preenchimento de todos os questionários referentes a um alojamento, arrume-os na capa de edifício ordenando-os por alojamento/família/pessoas 1 a n.

Na capa de edifício preencha a data em que terminou a recolha desse alojamento.

Caso tenha a certeza que o alojamento está **vago** ou é de **residência secundária**, no momento censitário, assinale a respectiva situação como vago ou residência secundária no questionário de alojamento familiar (perguntas I e II) e considere a recolha terminada para esse alojamento.

Se estiver perante um alojamento vago ou de residência secundária deve verificar se existem pessoas presentes não residentes no alojamento. Caso existam preencha a parte **C** do questionário de família.

2

O que devo fazer ao recolher os questionários nos alojamentos colectivos?

Preencha, com o apoio do responsável, o questionário de alojamento colectivo.

Verifique se no alojamento colectivo se encontravam pessoas presentes temporariamente, mas com residência noutra local e nessa situação apenas efectua a listagem do nome e sexo dessas pessoas. Tenha em atenção que pode necessitar de uma folha suplementar para listar as pessoas.

Como proceder para a recolha da informação relativa à população sem-abrigo?

As pessoas sem-abrigo são consideradas residentes no local onde se encontram.

Na manhã do dia 21 de Março deve percorrer a sua área de trabalho e verificar se existe alguma pessoa sem-abrigo.

Caso detecte a existência de um sem-abrigo deverá indagar se essa pessoa, nessa noite, dormiu num alojamento colectivo. Caso a resposta seja afirmativa agradeça e não efectue nenhuma acção porque essa pessoa é recenseada através desse alojamento colectivo.

Se a resposta é negativa deverá criar na subsecção onde encontrou a pessoa:

- 1 questionário de Edifício: preenche as perguntas 1, 2 e 3

A numeração até subsecção é retirada da cartografia, o número de Edifício é atribuído pelo recenseador e será o número imediatamente a seguir ao último da subsecção.

O endereço é um nome de rua.

O tipo de edifício é “outro tipo de construção habitada”.

- 1 questionário de Alojamento Familiar, preenche a pergunta I – SA

Na identificação do alojamento numera o alojamento com o número 001

- 1 questionário de Família por cada pessoa sem-abrigo
Cada pessoa sem-abrigo constitui uma família unipessoal.
O número de família é atribuído sequencialmente de 1 a n.
- Tantos questionários Individuais quantos os sem-abrigo que existirem na subsecção

Numa mesma subsecção todas as pessoas sem-abrigo são referenciadas ao mesmo edifício e ao mesmo alojamento.

Assim, para cada subsecção em que encontre pessoas sem-abrigo que dormiram na rua na noite do dia de referência deve preencher:

- 1 questionário de Edifício
- 1 questionário de Alojamento Familiar onde marca a referência "SA"
- 1 ou mais questionários de Família
- 1 ou mais questionários Individuais onde marca a referência "SA"

Se na sua área de trabalho existirem centros de acolhimento para a população sem-abrigo recebe uma listagem que o(s) identifica. Deverá visitar essa instituição com antecedência e falar com a pessoa responsável, no sentido de assegurar que é preenchido um Questionário Individual para todas as pessoas sem-abrigo que lá passaram a noite. Nesta situação preenche:

- 1 questionário de Edifício
- 1 questionário de Alojamento Colectivo, onde as pessoas sem-abrigo são consideradas residentes (de acordo com o pressuposto de que as pessoas sem-abrigo são consideradas residentes no local onde se encontram)
- 1 questionário de Família por cada sem-abrigo que lá pernoitou
- 1 questionário Individual por cada sem-abrigo que lá pernoitou; deve marcar, nos questionários individuais, a referencia "SA".

A Capa de Edifício é preenchida de acordo com as indicações expressas no capítulo 7.

Na recolha dos questionários em papel, verifique sempre:

No questionário de alojamento

- A relação entre a área útil e o número de divisões
- O preenchimento relacionado com os vários saltos de perguntas

No questionário de família:

- Composição da família (parte A)- certifique-se que todas as pessoas que residem no alojamento estão inscritas no questionário de família e que cada uma delas preencheu um questionário individual
- Família e Relação de parentesco (parte B) – verifique se as perguntas 1 a 5 estão preenchidas para todas as pessoas, e se a indicação do cônjuge, pai e mãe se encontra correcta

No questionário individual:

- Estado civil legal e união de facto (pergunta 6 e 7) - verifique o correcto preenchimento destas duas perguntas
- O preenchimento das perguntas sobre Educação (14,15,16,17 e 18)
- O preenchimento das perguntas sobre o Trabalho (perguntas 23 a 28)
- O preenchimento relacionado com os vários saltos de perguntas

2

Após a recolha dos questionários o que devo assinalar na capa de edifício?

Preencha a data em que terminou a recolha nesse alojamento.

Para os alojamentos cujos questionários foram preenchidos via Internet receberá um SMS com a identificação do alojamento. Deve assinalar a data de recepção do SMS na capa de edifício, ficando assim a saber que aquele alojamento já respondeu o que evita qualquer outro contacto com esse mesmo alojamento.

Considere terminadas as operações de recenseamento num edifício, quando tiver recolhido todos os questionários referentes a todos os alojamentos e pessoas existentes no edifício, ou tenha recebido SMS com a informação que os alojamentos responderam pela Internet.

Preencha o quadro “Síntese do trabalho realizado no edifício”, da capa de edifício com as respectivas contagens.

O que fazer se na fase da recolha não encontrar ninguém no alojamento?

Tente um novo contacto.

Se após uma terceira visita continuar a não encontrar ninguém no alojamento deixe na caixa do correio ou por baixo da porta um aviso devidamente preenchido.

Assinale a situação na capa de edifício e comunique o facto ao coordenador ou subcoordenador de freguesia.

3

Cartografia

3

Como cartografia de apoio, será distribuído a cada recenseador um suporte cartográfico da Base Geográfica de Referenciação da Informação (BGRI), com a delimitação e identificação rigorosa da sua área de trabalho.

Sumariamente, pretende-se com esta iniciativa que o recenseador:

- ▶ Disponha da representação cartográfica da sua área de intervenção e tenha um conhecimento preciso dos seus limites geográficos;
- ▶ Observe da melhor forma os elementos geográficos nomeadamente edifícios que devam ser de facto observados;
- ▶ Disponha dos códigos administrativos e estatísticos que deverá utilizar no preenchimento dos instrumentos de notação.

BGRI, o que é?

Instrumento de apoio ao trabalho estatístico, a BGRI é um sistema de referenciação de informação assente na divisão da área de cada freguesia em Secções Estatísticas, Subsecções Estatísticas e Lugares, rigorosamente delimitadas e apoiadas em cartografia. O seu principal objectivo é apoiar a produção de estatísticas oficiais, no tocante à recolha directa de dados, de modo a garantir a cobertura exhaustiva das unidades estatísticas a observar, permitindo ainda a divulgação de informação estatística georreferenciada.

Unidades territoriais da BGRI

Secção Estatística - Unidade territorial correspondente a uma área contínua da Freguesia, com cerca de 315 alojamentos destinados à habitação. Constitui a área de trabalho do recenseador.

Subsecção Estatística - Unidade territorial que identifica a mais pequena área homogénea de construção ou não, existente dentro da secção estatística. Corresponde ao quarteirão nas áreas urbanas, ao lugar ou parte do lugar nas áreas rurais, ou ainda áreas residuais que podem ou não conter alojamentos.

Lugar - Aglomerado populacional com 10 ou mais alojamentos destinados à habitação e com uma designação própria, independentemente de pertencer a uma ou mais freguesias.

A aplicação deste conceito nem sempre é fácil, devido a duas razões:

- Por um lado, existem aglomerados com uma designação própria, mas que têm menos de 10 alojamentos e que, por esta razão, nunca deverão ser considerados como lugar;
- Por outro lado, há situações em que existe a tendência de considerar como lugar áreas que são conhecidas por um nome específico, quando na realidade são partes (bairros, zonas ou mesmo ruas) de um conjunto mais alargado e uniforme que constitui de facto um lugar.

Área residual – área geográfica não incluída em qualquer lugar por não respeitar as condições necessárias para a definição destes.

Carta Panorâmica de Secção

O principal suporte cartográfico da BGRI de apoio ao recenseador nos trabalhos de campo denomina-se Carta Panorâmica de Secção.

A Secção Estatística representada na Carta Panorâmica de Secção sob a forma de **ortofotomapa** (representação cartográfica construída a partir de fotografias aéreas verticais rectificadas), corresponde à área de trabalho de um recenseador.

Dependendo da área da Secção Estatística, encontra-se geralmente representada nas escalas 1:2 000, 1:5 000 ou 1:10 000 e permite uma leitura pormenorizada da área da Secção Estatística e localização das respectivas Subsecções.

A Carta Panorâmica de Secção possui, para além da informação referente aos topónimos de via, os seguintes elementos de identificação:

- Delimitação e código das **unidades territoriais estatísticas**: Secção Estatística, Subsecção Estatística e designação do Lugar;
- Delimitação e código de Secção Estatística: 3 dígitos (ex: 001);
- Delimitação e código das respectivas Subsecções Estatísticas: 2 dígitos (ex: 01; 02, ...);
- Delimitação e identificação do(s) Lugar(es) abrangidos pela Secção Estatística;
- Delimitação e identificação das Subsecções Estatísticas residuais (Subsecções referentes as áreas exteriores aos limites de Lugar);
- Código e designação da Divisão Administrativa da área da Secção Estatística: Distrito, Município e Freguesia.

CENSOS 2011
 CARTA PANORÂMICA DE SECÇÃO - 007
 ALTURA - 080404



IBGE Base Geográfica de Referência de Informação (2011)
CARTA PANORÂMICA DE SECÇÃO
 INSTITUTO IBGE - CENSO 2011
 DIRETORIA DE COORDENAÇÃO DE RECURSOS
 DATA: 11/08/2010
 ESCALA: 1:5000
 PROJETO: 080404 - 007
 DATA: 08/08/2011

— Limite de Município
 — Limite de Distrito
 — Limite de Seção
 — Limite de Subseção
 — Contorno Antropométrico
Imagem Aérea do Município de Altitude - 080404 - 007 (2011)

CENSOS 2011
 CARTA PANORÁMICA DE SECÇÃO - 004
 PONTA DELGADA (SÃO JOSÉ) - 420313



IBGE Área Cartográfica de Referência da Administração de Referência (2011)
 CARTA PANORÁMICA DE SECÇÃO
 PONTA DELGADA (SÃO JOSÉ) - 420313
 Data: 2011
 Escala: 1:50.000

— Limite da Seção
— Limite da Unidade
— Limite da Freguesia
— Limite do Município

Carta Pormenor de Secção

Nas situações em que a Secção Estatística abrange uma área de grande dimensão, e/ou lugares dispersos, não permitindo a escala de representação da Carta Panorâmica de Secção a leitura pormenorizada dos limites de Subsecção, serão fornecidas, complementarmente, cartas de maior escala para estas áreas específicas. Estas cartas representam, na íntegra, os limites de um ou mais lugares, e denominam-se Cartas Pormenor de Secção.

Simbologia utilizada na cartografia da BGRI 2011

	Limite de Município
	Limite de Freguesia
	Limite de Secção
	Limite de Subsecção

Noção de escala e escalas mais utilizadas

A escala de uma carta é a relação entre o comprimento de um segmento medido na carta e o comprimento do seu homólogo no terreno ou, por outras palavras, a relação entre a distância figurada na carta e a distância real no terreno.

Dependendo da área real da Secção Estatística e dos formatos possíveis para a sua representação num mapa, (A4 a A0), as **Cartas Panorâmicas de Secção** encontram-se na generalidade representadas em escalas que podem variar entre 1:25 000 e 1:2 000:

1/25 000 (1:25 000)	▶	1 cm na carta corresponde a 250 m no terreno
1/5 000 (1:5 000)	▶	1 cm na carta corresponde a 50 m no terreno
1/2 000 (1:2 000)	▶	1 cm na carta corresponde a 20 m no terreno

As Cartas Pormenor de Secção encontram-se sempre representadas em grandes escalas, nomeadamente entre 1:5 000 e 1:1 000.

CENSOS 2011
 CARTA PORMENOR DE SECÇÃO - 007
 TOCHA - 060214



Subsecção/Lugar:
 22 - 22 / Ináctos

- Limite de Município
- Limite de Freguesia
- Limite de Secção
- Limite de Subsecção

Cobertura Aerofotográfica: Direcção Geral dos Recursos Florestais
 Instituto Geográfico Português
 Ano 2005/2006

Data de Validação Local BGR: Null

Base Geográfica de Referenciação da Informação (2011)	
CARTA PORMENOR DE SECÇÃO	
 Sistema de projecção Hayford-Gauss Datum Lisboa	DISTRITO: 06 - COIMBRA MUNICÍPIO: 0602 - CANTANHEDE FREGUESIA: 060214 - TOCHA
Escala 1:1.000 	SECÇÃO: 007
Edição: DMSI/SGeo Março, 2010	

4

Sistema de identificação/numeração dos questionários

Um dos principais objectivos dos Censos é contar o número de Edifícios, Alojamentos, Famílias e Indivíduos existentes em todo o País, mas também em cada lugar por mais pequeno e remoto que seja. Saber, portanto, não apenas quantas mas também onde cada uma destas entidades se posiciona no território no momento censitário.

Para conseguir tal objectivo é necessário identificar correctamente cada questionário.

Os códigos de referência geográfica até subsecção já existem nos suportes cartográficos, no entanto, é necessário completar a numeração de forma a facultar a identificação hierárquica de integração e de controlo dos vários questionários.

A identificação numérica dos questionários é uma tarefa do recenseador que passa por escrever esse código tendo sempre presente que:

- ▶ parte do código é transcrito dos suportes cartográficos
- ▶ parte do código deriva de uma sequência não interrompida na numeração

Todos os números devem ser escritos de forma bem legível, sendo esta preocupação válida para todos os códigos, em todos os questionários.

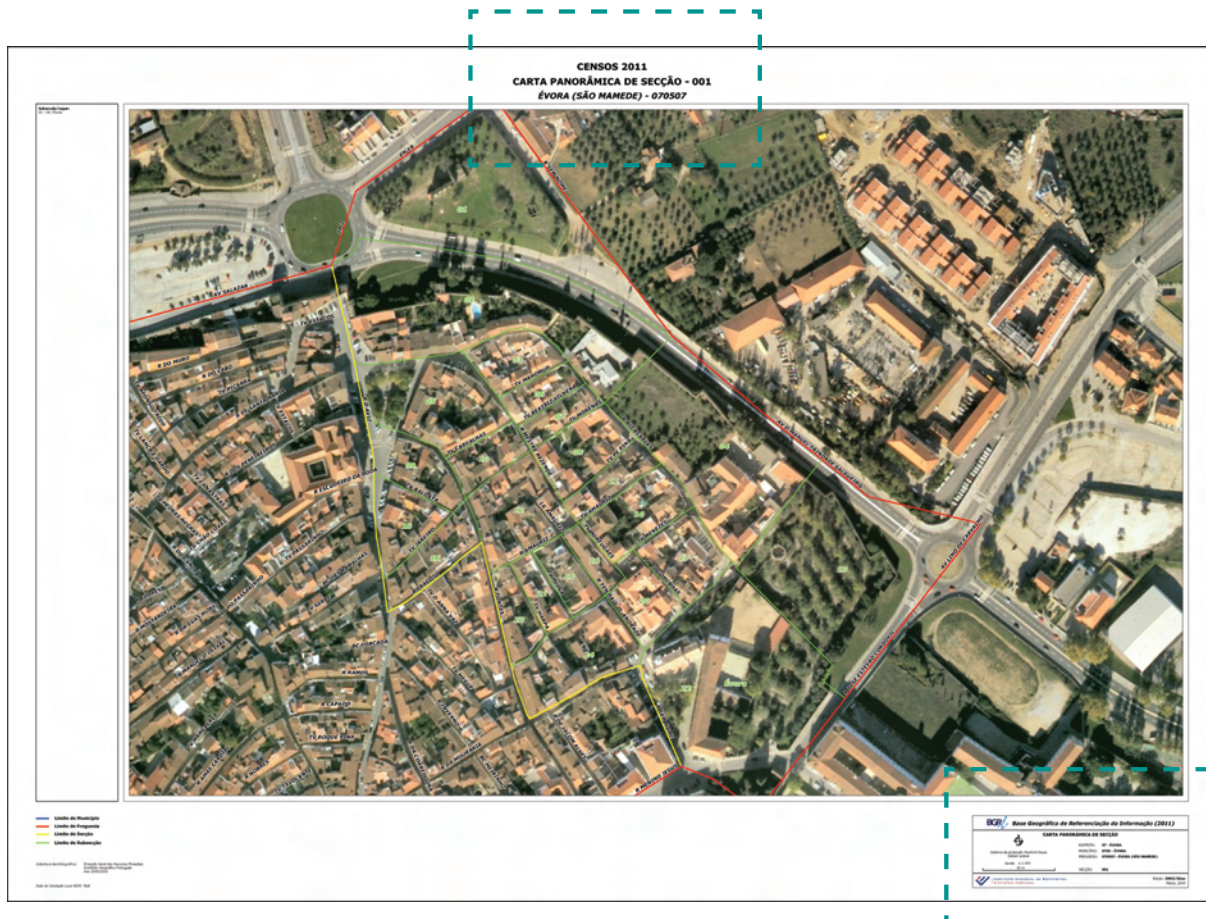
Lembre-se:

A numeração dos questionários é um dos aspectos fundamentais do seu trabalho!

Que códigos deve o recenseador transcrever dos suportes cartográficos?

● Código DTMNFR

Este código é composto por 6 dígitos e identifica o distrito, o município e a freguesia.



4

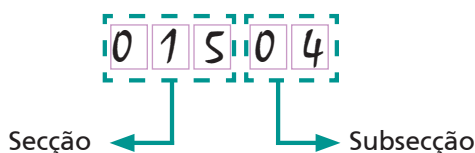
O código DTMNFR consta nas cartas que lhe foram distribuídas e tem que ser transcrito para todos os questionários.

● Códigos de secção e de subsecção

A numeração das secções/subsecções é fornecida previamente nos suportes cartográficos.

A identificação numérica da subsecção é constituída por 5 dígitos. Os primeiros três dígitos do lado esquerdo identificam a secção (015.04) e os dois dígitos do lado direito referem-se à subsecção (015.04).

Assim, os cinco espaços reservados nos questionários e instrumentos auxiliares para anotação da Secção/Subsecção devem ser preenchidos de modo que a subsecção fique correctamente numerada.



O código de Secção/Subsecção terá de ser anotado em todos os questionários de acordo com o código da subsecção a que pertence esse questionário.

Todos os questionários da mesma Subsecção terão de ter o mesmo código DTMNFR, de Secção e de Subsecção.

Que numeração deve o recenseador atribuir garantindo uma sequência numérica?

A numeração é hierárquica e sequencial; sempre que o questionário é distribuído no alojamento, a numeração é efectuada e não pode ser alterada.

● Número de edifício

O número de Edifício é atribuído, pelo Recenseador, de 001 a 999, de forma sequencial e sem lacunas, à medida que forem sendo recenseados os edifícios de cada Subsecção. A sequencialidade deve corresponder, tanto quanto possível, à sua situação no terreno.

Em cada subsecção, o primeiro edifício a recensear será sempre o 001. Os números de edifício são sempre sequenciais até ao último recenseado dentro da Subsecção.

Não se esqueça que só os edifícios com pelo menos um alojamento devem ser recenseados!

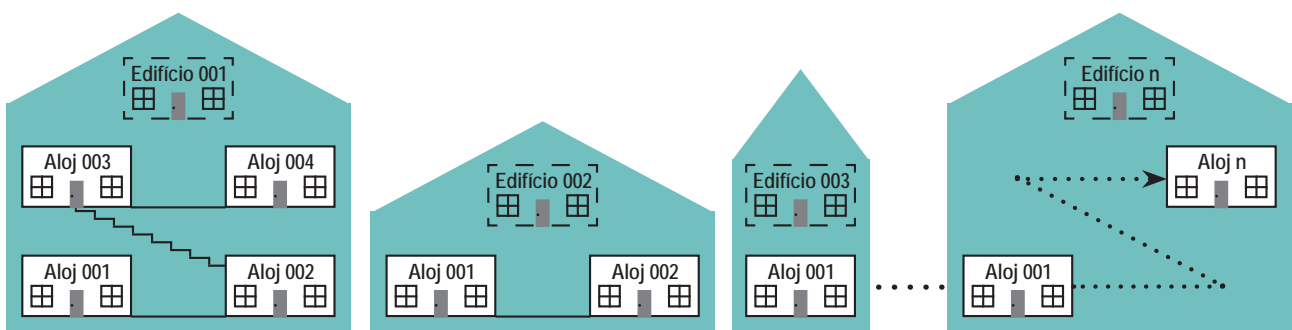
4

Esta sequência não pode ser interrompida, isto é, caso haja um questionário com o número de edifício 004 isso significa, obrigatoriamente, que terão de existir também os edifícios 001, 002 e 003. Ao primeiro edifício que recensear em cada subsecção atribua o número 001, ao segundo 002, ao terceiro 003 e assim sucessivamente.

Exemplo:

Secção 001

Subsecção 01

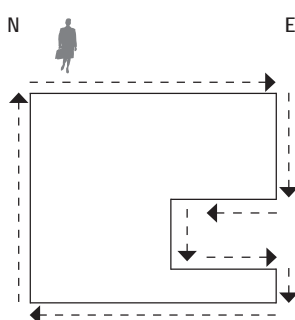


Numeração dos edifícios na subsecção e inscrição do Número de edifício na Carta Panorâmica ou Pormenor de Secção

Durante a fase de distribuição dos questionários, recomenda-se como metodologia de início de trabalho que o recenseador efectue em primeiro lugar, com apoio da cartografia disponível, o reconhecimento da sua área de trabalho, através da localização dos edifícios a recensear.

Para numerar cada edifício deve apoiar-se na cartografia que lhe foi distribuída. A numeração de cada edifício será atribuída de acordo com a distribuição espacial dos eixos de via (arruamentos), esgotando-se sequencialmente cada um dos eixos do perímetro (limites exteriores) da subsecção e seguidamente os eixos do interior.

Na fase de distribuição, deve iniciar a numeração nos edifícios do eixo mais a Norte preferencialmente no sentido da escrita (da esquerda para a direita), segue-se o eixo mais a Este, no sentido Norte / Sul e assim por diante (sentido da rotação dos ponteiros do relógio).



4

Ao atribuir o número de edifício no questionário de edifício deve inscrevê-lo igualmente na carta panorâmica ou pormenor de secção, conforme o exemplo seguinte:



Escreva sobre o próprio mapa, em cada um dos edifícios, o número de edifício que atribuiu nos questionários.

Este procedimento permitirá que, ao longo do trabalho, o recenseador, na posse da sua carta de secção, consiga:

- ▶ Identificar e localizar os edifícios e alojamentos de cada subsecção;
- ▶ Localizar os alojamentos por observar;
- ▶ Determinar os melhores percursos.

O número de edifício será sempre o mesmo em todos os questionários de alojamento, alojamento colectivo, famílias clássicas ou institucionais e individuais preenchidos em relação a um mesmo edifício.

● Número de alojamento

O número de alojamento é atribuído, pelo recenseador, de 001 a 999, de forma sequencial e sem lacunas, relativamente a todos os alojamentos (familiares ou colectivos) de um mesmo edifício.

A numeração dos alojamentos é feita sequencialmente, do piso mais baixo para o mais alto. Em cada piso, conforme a respectiva tipologia:

- a) iniciar pelo andar direito, seguido pelo esquerdo (nos pisos com 3 alojamentos: Dto / Frente / Esq.);
- b) iniciar da letra ou nº mais baixo, para a letra ou nº mais alto.

O número do alojamento será o que consta da relação que anotar na capa de edifício onde o alojamento se situa.

Assim, um edifício com três alojamentos todos destinados a habitação terá o alojamento 001, 002 e 003.

Quando exista um só alojamento no edifício, o seu número será sempre 001.

A numeração é hierárquica e sequencial; sempre que o questionário é distribuído no alojamento, a numeração é efectuada e não pode ser alterada. Se, na fase de recolha, se verificar que existe algum alojamento que indevidamente não foi numerado, então atribui-se-lhe o número seguinte ao último alojamento numerado do edifício.

No Questionário de Alojamento Familiar, com uma família, o código de identificação do alojamento (composto por 17 dígitos) será um dos códigos utilizados na resposta pela Internet.

A preencher pelo recenseador

Freguesia

Identificação do alojamento

Na Internet utilize esta codificação quando lhe for solicitada a identificação do alojamento

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

● Número de família

O **número de família** é atribuído, pelo recenseador, de 01 a 99, de forma sequencial e sem lacunas, relativamente a todas as famílias que residam num mesmo alojamento.

Assim, na maioria dos casos apenas existe uma família no alojamento, pelo que o número de família será sempre 01. Se residir uma segunda família, terá que ser preenchido um segundo Questionário de Família que terá o número 02 e assim sucessivamente.

A preencher pelo recenseador

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DTMNR			Secção/Subsecção			Edifício		Alojamento		Família	
Freguesia <input type="text"/>											

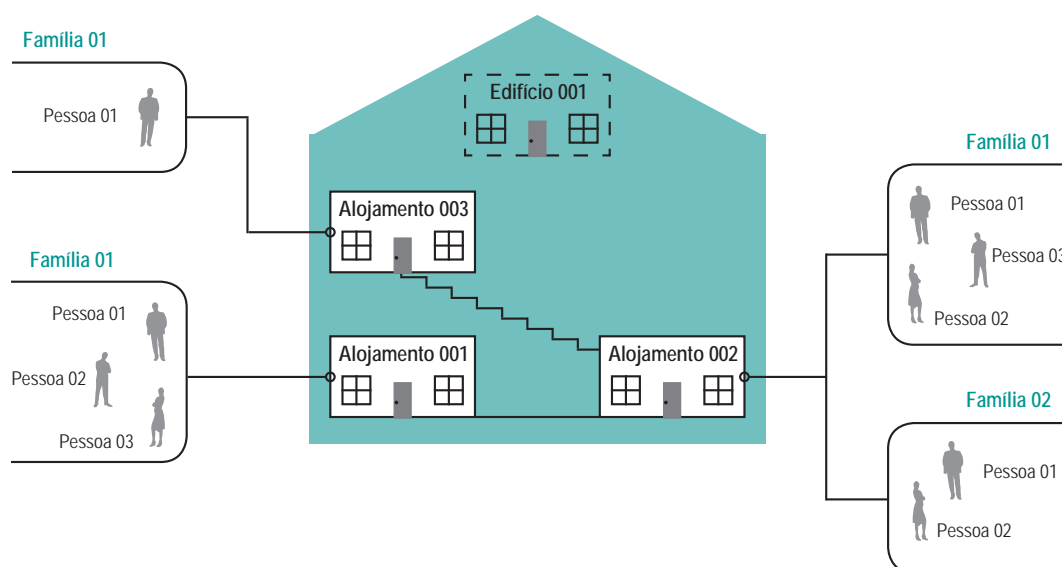
● Número de pessoa

Corresponde ao **número de pessoa** que consta para a pessoa na respectiva família.

Ao inscrever as pessoas no questionário de família (na parte B) estas ficam automaticamente referenciadas com um **número de pessoa**. Este deve ser transcrito para os questionários individuais.

O recenseador só deve numerar os questionários individuais com o **número de pessoa** no acto da recolha, fazendo-as corresponder ao número que assumiram no questionário de família.

4



No entanto, se a família for constituída por mais de 6 pessoas, terá que preencher um questionário de família suplementar e neste, o número de pessoa não está previamente impresso.

Nesta situação o preenchimento far-se-á a partir do nº 7 e assim sucessivamente.

Para uma família com 8 elementos, necessita de preencher 2 questionários: inscreve as primeiras 6 pessoas no Questionário de Família e 2 no Questionário de Família Suplementar. Às 2 pessoas que vai inscrever no questionário suplementar terá que atribuir o número de pessoa 7 e o número de pessoa 8.

Também ao preencher o questionário de família institucional as pessoas ficam referenciadas por um número que deve ser mantido no questionário individual.

Preenchimento da numeração dos questionários:

Exemplo 1

Questionário de EDIFÍCIO

1 Localização geográfica

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício

Município

Freguesia

Questionário de ALOJAMENTO FAMILIAR

A preencher pelo recenseador

Freguesia

Identificação do alojamento
 Na Internet utilize esta codificação quando lhe for solicitada a identificação do alojamento

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento

Questionário de FAMÍLIA

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 1	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família

Freguesia

Questionário INDIVIDUAL

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 1	0 1	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 1	0 1	0 2
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 1	0 1	0 3
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

Questionário de ALOJAMENTO FAMILIAR

A preencher pelo recenseador

Freguesia

Identificação do alojamento
 Na Internet utilize esta codificação quando lhe for solicitada a identificação do alojamento

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 2
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento

Questionário de FAMÍLIA

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 2	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família

Freguesia

Questionário INDIVIDUAL

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 2	0 1	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 4	0 0 8	0 0 2	0 1	0 2
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia



Exemplo 2

Questionário de EDIFÍCIO

1 Localização geográfica

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício

Município

Freguesia

Questionário de ALOJAMENTO FAMILIAR

A preencher pelo recenseador

Freguesia

Identificação do alojamento
 Na Internet utilize esta codificação quando lhe for solicitada a identificação do alojamento

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento

Questionário de FAMÍLIA

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família

Freguesia

Questionário INDIVIDUAL

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1	0 1	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

Questionário de FAMÍLIA

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1	0 2
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família

Freguesia

Questionário INDIVIDUAL

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1	0 2	0 1
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1	0 2	0 2
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

A preencher pelo recenseador

0 6 1 3 0 4	0 0 2 0 3	0 1 1	0 0 1	0 2	0 3
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	Família	Pessoa

SA Freguesia

4

Assim, e em resumo, lembre-se sempre da importância que a numeração dos questionários tem para o correcto desempenho do seu trabalho:

- Transcreva da cartografia distribuída:**
 - os códigos DTMNFR
 - os códigos de Secção e de Subsecção

- A numeração dos alojamentos é feita sequencialmente, do piso mais baixo para o mais alto.**
 - iniciar pelo andar direito, seguido pelo esquerdo (nos pisos com 3 alojamentos: Dto / Frente / Esq.);
 - iniciar da letra ou nº mais baixo, para a letra ou nº mais alto.

- Numere sequencialmente:**
 - **Número de Edifício** - Atribuído pelo Recenseador de 001 a n, de forma sequencial e sem lacunas, à medida que forem sendo recenseados os edifícios de cada Subsecção.
 - **Número de Alojamento** - Atribuído pelo Recenseador, de 001 a n, de forma sequencial e sem lacunas, relativamente a todos os alojamentos de um mesmo edifício (associado ao quadro identificação dos alojamentos no edifício na capa de edifício).
 - **Número de Família** - Atribuído pelo Recenseador, de 01 a n, de forma sequencial e sem lacunas, relativamente a todas as famílias que residam no alojamento.
 - **Número de Pessoa** - Corresponde ao número de pessoa que é sequencial e sem lacunas relativamente a todas as pessoas que residem na família. Numeração efectuada pelo recenseador aquando da recolha, de acordo com a ordem que consta no questionário de família.

- Nunca altere a numeração após a distribuição dos questionários**

No acto de distribuição os questionários têm preenchido o código DTMNFR, secção e subsecção, número de edifício, número de alojamento.

5

A georreferenciação dos edifícios

Pela primeira vez numa operação censitária, será efectuada a georreferenciação dos edifícios recenseados.

Esta acção será executada com recurso a uma aplicação WEB de Sistemas de Informação Geográfica (GeoEdif), que permitirá efectuar a localização/georreferenciação de cada um dos edifícios observados, através de um ponto (par de coordenadas) e a sua respectiva identificação.

A aplicação GeoEdif permitirá a visualização da informação geográfica de suporte à operação censitária e disponibilizará as funcionalidades necessárias à:

- ▶ Visualização da área da Secção Estatística com a delimitação das Subsecções Estatísticas e respectivos códigos de identificação;
- ▶ Captura de dados geográficos referentes à localização dos edifícios e respectivos atributos de localização.

A captura dos dados geográficos e alfanuméricos será feita através da utilização do rato no próprio ecrã directamente na carta ou através dos formulários. Para efeito de auxílio à navegação no interior da Secção e das Subsecções Estatísticas, bem como de localização dos edifícios a recensear, a aplicação disponibilizará todos os dados num layout de legenda e codificação, idêntico às Cartas Panorâmicas e Pormenor de Secção Estatística em suporte de papel distribuído no início da operação.

Neste capítulo apresentam-se os conceitos e os princípios a observar na georreferenciação de edifícios.

5

Conceitos na área da informação geográfica

Base Geográfica de Edifícios (BGE)

Base geográfica de representação de natureza pontual, referente a edifícios.

Georreferenciação do Edifício

Consiste na captura das coordenadas geográficas de um ponto relevante do edifício.

Edifícios que devem ser georreferenciados

Deverão ser georreferenciados todos os edifícios existentes na subsecção estatística que foram recenseados, independentemente de estarem ou não representados na cartografia.

Devem ser respeitados, na íntegra, os limites geográficos de subsecção estatística. Na eventualidade destes limites não serem já passíveis de reconhecimento no terreno e na cartografia de referência, deverá informar o seu coordenador/subcoordenador no sentido de avaliar qual a melhor solução para ultrapassar esta situação.

A Aplicação GeoEdif

A aplicação GeoEdif é uma aplicação Web cujo objectivo é georreferenciar os edifícios dos Censos 2011 através da colocação de um ponto e da inscrição do número de edifício.

Imagem da aplicação já com alguns edifícios georreferenciados (pontos a vermelho)



Este trabalho é efectuado a partir dos edifícios identificados pelo recenseador no terreno na respectiva carta pormenor de secção e/ou carta panorâmica de secção.

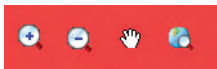
Exemplo de numeração dos edifícios numa carta panorâmica de secção



Imagem dos pontos e respectivos códigos de edifício, após georreferenciação com a aplicação



Esta aplicação tem um conjunto de botões de navegação e de georreferenciação que seguidamente se descrevem.



A. Botões de navegação

Os botões de navegação permitem ao utilizador interagir com o mapa, efectuando ampliações, reduções, centrando o mapa numa rua desejada ou numa Subsecção Estatística.

Estes botões encontram-se no canto superior esquerdo e direito do mapa.



1. Ampliar mapa

Esta funcionalidade permite executar um Zoom sobre o mapa, ou seja uma ampliação da área visível do mapa. Ao clicar neste botão o utilizador deverá definir no mapa a área a ampliar. Para tal basta clicar num ponto sobre o mapa com o botão esquerdo do rato, e com o botão clicado arrastar o rato de forma a definir um quadrado ou rectângulo.

*Exemplo de ampliação de mapa.
A área dentro do quadrado vermelho, será a área visível no mapa seguinte.*



2. Reduzir mapa

Funciona como o botão “ampliar mapa”, mas ao invés, permite reduzir o mapa.



3. Arrastar mapa

Este botão permite mover o mapa em qualquer direcção de forma a poder visualizar áreas que não estão visíveis à escala actual. O utilizador terá de clicar num ponto sobre o mapa com o botão esquerdo do rato, e com o botão clicado arrastar o rato na direcção que pretende visualizar.



4. Ver toda a secção

Permite ver a totalidade da área da secção estatística.

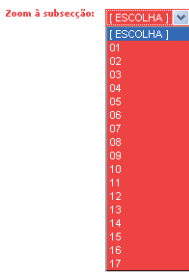
5. Alterar escala



Esta opção permite alterar a escala do mapa, ampliando ou reduzindo o mapa. Atenção que só é possível georreferenciar edifícios a uma escala superior a 1:4000 (por exemplo 1:2 000) para evitar erros de localização.

Para alterar a escala deverá clicar em [ESCOLHA] [ESCOLHA] para obter a lista de escalas e depois clicar numa das opções.

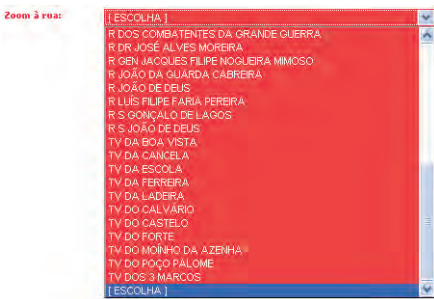
6. Zoom à Subsecção Estatística



Esta funcionalidade permite visualizar no mapa uma determinada Subsecção Estatística da Secção. Estão listadas todas as Subsecções Estatísticas existentes na Secção.

Para efectuar um zoom a uma Subsecção deverá clicar em [ESCOLHA] [ESCOLHA] para obter a lista de Subsecções e depois clicar numa das opções.

7. Zoom à rua



Com esta funcionalidade é possível visualizar no mapa uma rua. A rua seleccionada aparecerá no mapa desenhada a amarelo.

Foi seleccionada a Rua do Bocage.

O mapa é centrado na rua escolhida, que por sua vez é simbolizada a amarelo.



A lista de ruas inclui todas as ruas conhecidas da secção de trabalho, assim como as ruas nas proximidades da secção. Não é garantido que todas as ruas da secção estejam na lista, porque poderão existir ruas que não estejam identificadas no nosso sistema.

Para efectuar um zoom a uma rua deverá clicar em [ESCOLHA] para obter a lista de ruas e depois clicar numa das opções.

B. Funcionalidades de georreferenciação

As funcionalidades de georreferenciação permitem aos utilizadores adicionar ou remover edifícios à base de dados. Também é possível efectuar o controlo de qualidade sobre o trabalho executado.

Estas funcionalidades encontram-se no canto inferior direito do mapa.



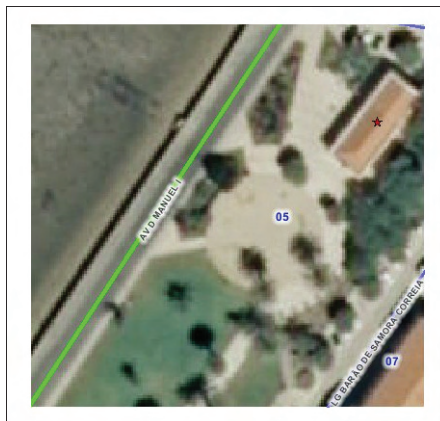
1. Adicionar edifício

Esta funcionalidade permite adicionar/georreferenciar um edifício à base de dados. Ao clicar no botão "Adicionar edifício" a aplicação espera que o utilizador clique num ponto do mapa. Este ponto deverá localizar-se no interior do edifício correspondente ao edifício visualizado na Carta Panorâmica ou Pormenor de Secção na posse do recenseador.

Não esquecer que a cartografia da aplicação data, aproximadamente, do ano de 2007, edifícios construídos depois desta data não estarão representados no mapa. Neste caso deve georreferenciar o edifício no local com a maior exactidão possível.

Ao clicar no mapa surge uma estrela vermelha a identificar a localização.

Exemplo de edifício prestes a ser georreferenciado. A estrela vermelha identifica a posição do edifício.



Ao mesmo tempo, surge uma tabela com um conjunto de informação sobre o edifício.

Nomeadamente:

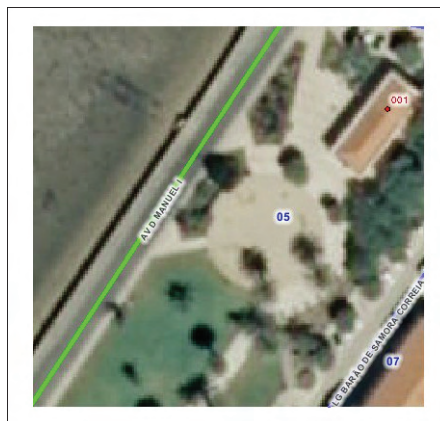
- ▶ O código de subsecção (BGR11)
- ▶ A designação do lugar INE (LUG11DESIG)
- ▶ A coordenada X do edifício
- ▶ A coordenada Y do edifício
- ▶ Data de registo
- ▶ Código de edifício

Tabela com resumo de informação sobre o edifício. É possível apenas alterar a informação do código de edifício

ADICIONAR EDIFÍCIO	
BGR11	15020100705
LUG11DESIG	Alcochete
COORDENADA X	-72241,87
COORDENADA Y	-101125,94
DATA DE REGISTO	10-09-2010
CÓDIGO DE EDIFÍCIO	<input type="text" value="001"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>	

O código de edifício é o único valor que pode ser alterado. Ao georreferenciar um novo edifício, a aplicação identifica qual o último código inserido na mesma subsecção estatística e propõe como código para o novo edifício o valor seguinte. Se esse código for o código correcto basta clicar no botão "adicionar" para introduzir o edifício na base de dados. Se o código proposto pela aplicação não estiver correcto, o utilizador deve corrigir o valor.

Ao clicar em adicionar a estrela vermelha é substituída por um ponto vermelho com o código. Isto significa que o edifício foi adicionado à base de dados.



O edifício só é introduzido na base de dados assim que o utilizador clique no botão **Adicionar**.

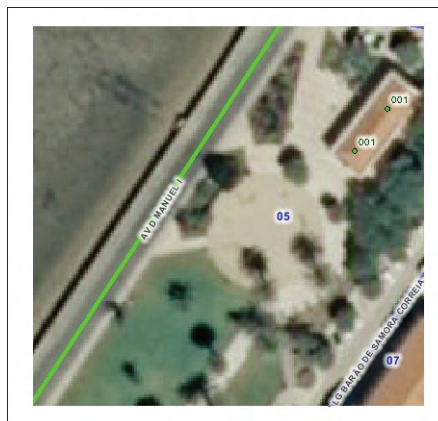
Ao clicar no botão “adicionar” surge uma mensagem que confirma se o edifício foi ou não adicionado à base de dados.

Exemplo:

O edifício 15020100705001 foi adicionado à base de dados

Durante a codificação dos questionários de edifícios é possível que o recenseador inadvertidamente atribua a dois edifícios distintos o mesmo código. A aplicação de georreferenciação de edifícios permite a atribuição do mesmo código a diferentes edifícios, apenas questiona ao utilizador se tem a certeza que o quer fazer.

Edifícios com código duplicado são representados no mapa com um ponto verde



Só é possível georreferenciar edifícios a uma escala superior a 1:4 000 (por exemplo 1:2 000) para evitar erros de localização.

Em caso de erro é possível apagar o edifício introduzido através do botão eliminar.

5

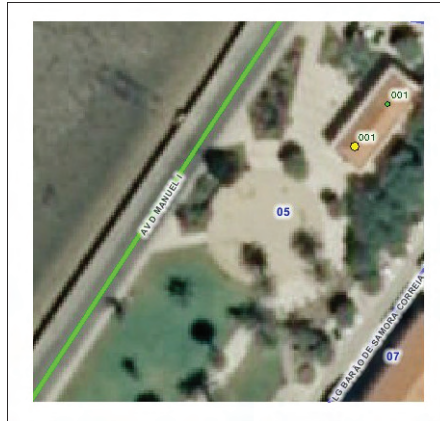


2. Apagar edifício

Em caso de erro de localização a aplicação permite apagar da base de dados um edifício georreferenciado.

Ao clicar no botão “apagar edifício”, é esperado que o utilizador clique no mapa sobre um dos edifícios existentes, de forma a seleccionar um deles. Se tiver seleccionado algum edifício, este vai surgir no mapa simbolizado com uma nova cor, a amarelo.

O edifício 001 está seleccionado



Para o edifício ser eliminado é necessário clicar em “Eliminar”.

Resumo do edifício seleccionado para ser eliminado da base de dados

ELIMINAR EDIFÍCIO	
BGR11	15020100705
LUG105C	Alcochete
COORDENADA X	-72247
COORDENADA Y	-101132
DATA DE REGISTO	10-09-2010
CÓDIGO DE EDIFÍCIO	001
<input type="button" value="Eliminar »"/>	

Só depois deste processo é que o edifício é definitivamente removido da base de dados.

5



3. Ver tabela de dados

O botão “ver tabela de dados” permite visualizar em formato de tabela os edifícios que já foram introduzidos na base de dados.

Esta nova página reporta a seguinte informação

- ▶ Lista de edifícios
- ▶ Lista de subsecções sem edifícios
- ▶ Saltos na numeração (por subsecção a aplicação indica se existem saltos na codificação)
- ▶ Total de edifícios por subsecção
- ▶ Lista de códigos de edifício repetidos

6

E-censos: recolha pela Internet

Os Censos 2011 serão os primeiros em Portugal, nos quais será possível responder pela Internet.

Trata-se de uma nova aposta do INE que esperamos venha a obter forte adesão por parte dos cidadãos. Para isso contamos com a colaboração de todos os recenseadores no sentido de mobilizarem a população para essa forma de resposta.

Não se esqueça:
 Contamos com o seu bom desempenho!
 Uma resposta na Internet facilita o seu e o nosso trabalho!

Quem é que pode responder pela Internet?

As pessoas que residem em alojamentos familiares clássicos habitados por uma única família.

A recolha pela Internet não está disponível para:

- ▶ Os alojamentos de residência secundária;
- ▶ Os alojamentos não clássicos (como sejam barracas, alojamentos móveis, etc);
- ▶ Os alojamentos familiares clássicos onde reside mais de uma família;
- ▶ Os alojamentos colectivos.

O que é necessário para responder pela Internet?

- ▶ Um computador com acesso à Internet;
- ▶ Envelope que contém os códigos de acesso;
- ▶ Questionário de alojamento com o código de identificação do alojamento.

A Junta de Freguesia da residência tem um posto de atendimento e também poderá ser utilizada para efectuar a resposta pela Internet.

O que é que se deve transmitir à população?

● Data de resposta

Informe que o período em que se pode responder decorre entre 21 de Março a 10 de Abril.

Proponha que, sempre que possível, as pessoas devem responder no dia 21 de Março!

Caso não o possam fazer, devem tomar como referência a situação nessa data.

● Segurança

É uma das grandes preocupações das pessoas na actualidade!

Explique que o sistema informático do INE garante um processo de autenticação seguro que protege a confidencialidade e a segurança dos dados.

Mostre o envelope que serve em exclusivo para a resposta ao e-censos.



Chame a atenção para a Linha de Apoio, cujo número se encontra impresso nesta zona do envelope.

O código de Identificação de Acesso, composto por 8 dígitos, está impresso sensivelmente neste local do envelope.

6

No interior existe um código PIN, composto por 8 caracteres alfanuméricos, que é único.

A conjugação deste par de códigos garante total protecção da informação prestada.

A emissão dos lotes de ID/PIN está associada ao código de município, por isso não é possível utilizar os envelopes destinados a determinado município num outro.

● Facilidade de preenchimento

Deve informar que se utilizam as funcionalidades e sinalização habituais da Internet.

Através de um sistema inteligente as perguntas vão sendo colocadas de acordo com as respostas dadas em perguntas anteriores, assim evita-se perguntas desnecessárias e reduz-se o tempo de preenchimento.

● Linha de Apoio, o que é?



800 22 20 11

Linha de apoio
(CHAMADA GRÁTIS)

Durante o período em que decorrem os Censos (Março e Abril) ficará disponível o serviço de atendimento telefónico (chamadas grátis) para apoio e esclarecimento da população.

Este serviço será assegurado todos os dias úteis entre as 9h e as 20h.

Como é que se explica à população a forma de responder pela Internet?

Explique que a resposta pela Internet se faz em 5 passos:

1. Aceder ao endereço www.censos2011.ine.pt
2. Digitar o código de identificação de acesso e o código PIN (no envelope)
3. Digitar a identificação do alojamento (consta no questionário de alojamento familiar, cor de rosa)
4. Ir respondendo às questões que vão sendo colocadas, à semelhança dos questionários em papel
5. Proceder ao envio dos dados

Após o envio, a pessoa recebe uma notificação no computador que comprova a recepção da informação por parte do INE; como o recenseador é informado dessa resposta não volta ao alojamento.

Que procedimentos específicos devem ser seguidos para permitir a resposta pela Internet?

Na fase de distribuição:

- ▶ Entregue o envelope com os códigos do e-censos
- ▶ Inscreva com todo o cuidado o código de identificação do alojamento no questionário de alojamento familiar. Evite erros!
- ▶ Copie para a capa de edifício, na linha do alojamento correspondente, o código de identificação de acesso.

Na fase de recolha:

- ▶ Quando receber a notificação de resposta desse alojamento pela Internet, inscreva na capa de edifício a data de recepção da mensagem.

A execução correcta destas acções permite-lhe o controlo sobre o evoluir do seu trabalho!

Que consequências tem a resposta pela Internet no trabalho do recenseador?

Por cada alojamento que responde na Internet evita um contacto na fase de recolha da informação.

A garantia de que a resposta foi efectuada pela Internet é dada através da recepção do sms.

Como é que se recebe a informação de que o alojamento respondeu pela Internet?

Sempre que um alojamento responde através da Internet o recenseador recebe uma notificação telefónica (SMS) com o seguinte formato:

Notificação de recenseadores (entregas)

SMS	Observações
INEMM.DD.XX.ZZ >DDMMFF.SEC.SS *EDF+ALJ.IDENTIFI *EDF+ALJ.IDENTIFI *EDF+ALJ.IDENTIFI *EDF+ALJ.IDENTIFI >DDMMFF.SEC.SS *EDF+ALJ.IDENTIFI *EDF+ALJ.IDENTIFI#	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia com "INE", mês e dia de envio dos formulários web, número do SMS no dia MM.DD (XX) e número total de SMSs nesse dia/periodo (ZZ) para o recenseador. • distrito, município, freguesia, secção e subsecção. • Edifício, Alojamento e identificação de acesso, tantas vezes quantas as necessárias. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O carácter "#" termina a mensagem • O carácter ">" indica linha de subsecção, o "*" o edifício e o "+" o alojamento. Identificador de acesso.

Exemplo:

INE01.31.06.18 >010101.001.12 *007+003.99945679 *007+006.12345678 *007+007.11111681 *010+001.94459955 *010+045.98765454 >010101.001.15 *007+001.98899550#	<ul style="list-style-type: none"> • DTMNFR-010101 • Secção - 001 Subsecção - 12 Edifício - 007 • Alojamento - 003, 006, etc. • id acesso - 99945679, 12345678, etc. • A formatação do SMS, permite que sejam enviados até um máximo de 7 alojamentos por cada SMS
---	---

É muito importante para o controlo do trabalho de campo que esta informação seja inscrita correctamente na capa de edifício.

Que tipo de SMS recebe o recenseador?

Recebe 4 tipos de SMS:

- ▶ SMS de respostas na Internet (notificação de resposta);
- ▶ SMS de duplicados (notificação de códigos de alojamento duplicados)
- ▶ SMS provenientes da linha de apoio (notificação novo par ID/PIN)
- ▶ SMS TESTA COLABORADOR

Os SMS relativos às notificações de resposta, são os mais frequentes.

Além disso, o recenseador vai também receber informação sempre que exista uma resposta duplicada na Internet, ou seja, sempre que se detectou um código de alojamento duplicado.

Os SMS de TESTA COLABORADOR serão enviados uma única vez, no início do processo, e o recenseador será informado aquando do seu envio.

Pretende-se com esta acção efectuar a confirmação dos dados do recenseador antes de desencadear o processo de notificações.

Notificação duplicados

SMS	Observações
INE.DUPLICA.XX.ZZ >DDMMFF *SEC.SS.EDF.ALJ DUP.IDENTIFI DUP.IDENTIFI *SEC.SS.EDF.ALJ DUP.IDENTIFI DUP.IDENTIFI DUP.IDENTIFI DUP.IDENTIFI >DDMMFF *SEC.SS.EDF.ALJ DUP.IDENTIFI DUP.IDENTIFI#	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia com "INE.DUPLICA.", indicando o número do SMS (XX) e número total de SMSs nesse dia (ZZ) para o colaborador. • Na linha do carácter > é indicado o cód. de freguesia completo. • Na linha do * é indicado o restante código geográfico até ao alojamento. • Nas linhas DUP, são indicados os identificadores envolvidos nas duplicações do código geográfico anterior. • O carácter "#" termina a mensagem.

Exemplo:

INE.DUPLICA.06.18 >010101 *001.12.007.003 DUP.99945679 DUP.93945675 DUP.91945675 *002.01.007.013 DUP.83945675 DUP.81945675 >030413 *002.12.007.193 DUP.43945675 DUP.41945675#	
---	--

Por ultimo, pode ainda receber SMS relativos a novos pedidos de par identificador de acesso/ código PIN. Estes SMS são provenientes da linha de apoio e enviados para o recenseador sempre que exista substituição do Identificador.

O recenseador sempre que recebe este SMS, deve ter o cuidado de substituir o antigo identificador que consta da sua capa de edifício por este novo.

Notificação Novo pedido de ID/PIN

SMS	Observações
INE.NOVO.IDPIN >DDMMFF*SEC.SS.EDF.ALJ NOVO IDENTIFI >DDMMFF*SEC.SS.EDF.ALJ NOVO IDENTIFI >DDMMFF *SEC.SS.EDF.ALJ NOVO IDENTIFI >DDMMFF*SEC.SS.EDF.ALJ NOVO IDENTIFI #	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia com "INE.NOVO.IDPIN" indicando os alojamentos que pediram novos pares ids/pins (novo envelope). • Na linha do caracter > é indicado o cód. de freguesia completo. • Na linha do * é indicado o restante código geográfico até ao alojamento que efectuou o pedido de novo envelope. • O carácter "#" termina a mensagem.

Exemplo:

INE.NOVO.IDPIN >010101*001.12.007.003 NOVO 99945679 >010101*001.12.007.003 NOVO 81945675 >010101*002.01.007.013 NOVO 43945675 >030413*002.12.007.193 NOVO 43945675 #	
---	--

Quantos envios de SMS existem?

O envio dos SMS para o recenseador, far-se-á em horários diversos de acordo com o tipo de SMS. Os horários de envio serão previsivelmente os seguintes:

Notificação de recenseadores (respostas na Internet)

Todos os dias uma vez por dia

Notificação duplicados

Todos os dias uma vez por dia

Notificação Novo pedido de ID/PIN

Todos os dias uma vez por dia

Notificação de TESTA COLABORADOR

Uma única vez no início do processo

Assim, e em resumo, lembre-se:

- Apenas os alojamentos familiares clássicos de residência habitual de uma única família podem utilizar esta forma de resposta.
- A adesão da população à Internet depende do seu trabalho na fase de distribuição.
- A resposta através da Internet evita a necessidade de contactar os alojamentos na fase de recolha.
- O preenchimento do código de alojamento (17 dígitos), no questionário de alojamento familiar, deve ser efectuado com muito cuidado e números bem legíveis.
- A cópia do identificador de acesso (código da Internet) do envelope para a capa de edifício deve ser efectuada com muito cuidado para evitar erros de transcrição.

7

Preenchimento dos instrumentos auxiliares, dos questionários e respectivos conceitos

Quais são os instrumentos auxiliares?

- ▶ Capa de Edifício
- ▶ Capa de subsecção
- ▶ Resumo de subsecção
- ▶ Ponto de situação
- ▶ Recibo de entrega da subsecção

Quais são os questionários?

- ▶ Questionário de Edifício
- ▶ Questionário de Alojamento Familiar
- ▶ Questionário de Alojamento Colectivo e de Alojamento Colectivo Suplementar
- ▶ Questionário de Família e de Família Suplementar
- ▶ Questionário de Família Institucional
- ▶ Questionário Individual

Quais são as situações especiais de observação?

A maioria da população é recenseada da mesma forma, utilizando os conceitos e a metodologia de trabalho expostos, no entanto, existe um conjunto de pessoas que, por força das circunstâncias, são alvo de procedimento especial.

Estas situações podem ou não ter a intervenção do recenseador, dependendo, na maior parte das vezes, da duração da ausência ou da intenção de permanecer ausente. A forma de actuar será especificada neste manual quando se abordar o conceito de residência.

Enumeram-se as situações que são alvo de procedimento especial:

1. Pessoas em instalações militares que formem convivências, ou seja,
 - quartéis do exercito
 - bases da força aérea
 - bases da armada portuguesa
 - academias e colégios militares
 - hospitais militares
 - messes militares com alojamentos
 - lares no interior de instalações militares
2. Pessoas em missões militares oficiais no estrangeiro
3. Pessoas em missões de segurança no estrangeiro (pessoal não diplomático ou militar)
4. Pessoas pertencentes ao corpo diplomático, adidos militares e similares na dependência directa do Ministério dos Negócios Estrangeiros e afectos à representação do país no estrangeiro.
5. Pessoas a bordo de embarcações e de aeronaves (instalações aeroportuárias).
6. Pessoas sem-abrigo.

Seguidamente apresentam-se os instrumentos auxiliares e os questionários de acordo com a sequência de preenchimento aproximada à que existe no terreno e que são utilizados para o recenseamento da generalidade das situações.

7.1. Preenchimento da Capa de Edifício

A capa de edifício é um instrumento auxiliar muito importante que o ajudará no planeamento do seu trabalho de distribuição e recolha dos questionários. Fica sempre na posse do recenseador.

Os questionários devem ser arrumados por ordem hierárquica dentro da capa, ou seja, questionário de edifício seguido do questionário de alojamento 001, respectiva família e pessoas residentes (caso existam). Em seguida colocar o questionário de alojamento 002, novamente com a família e as pessoas, e assim sucessivamente.

Quadro de Identificação geográfica

Neste quadro deve ser anotado o código geográfico até subsecção, o número de edifício, o município e a freguesia onde o edifício se localiza e o endereço de forma abreviada.

IDENTIFICAÇÃO GEOGRÁFICA				
MUNICÍPIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FREGUESIA	<input type="text"/>	DTMNR	SECÇÃO	SUBSECÇÃO
RUA, AVENIDA, ETC...	<input type="text"/>			NÚMERO DE PORTA
				<input type="text"/>

Quadro de Identificação dos Alojamentos no Edifício

Neste quadro deve listar todos os alojamentos familiares ou colectivos localizados no edifício. Deve fazê-lo de forma sequencial, sem lacunas, preenchendo a informação solicitada em cada linha.

Nº de ordem do alojamento: cada alojamento vai ficar associado a um número de ordem que será o número de alojamento.

IDENTIFICAÇÃO DOS ALOJAMENTOS NO EDIFÍCIO							
Nº de ordem do alojamento	Localização		Data de distribuição (dia/mês)	Código Internet (Identificador de acesso)	Data de resposta (dia/mês)		Observações
	Andar	Lado			Papel	Internet SMS	
001			/		/	/	
002			/		/	/	
003			/		/	/	
004			/		/	/	

Atenção:
 O número de ordem do alojamento vai ser copiado para o questionário de alojamento (familiar ou colectivo)!



Localização: inscreva o andar e o lado onde cada alojamento se localiza (ex: andar-1º, lado- dto).

Data de distribuição: inscreva a data em que efectuou a distribuição dos questionários; não se esqueça que esta data se pode referir a uma entrega em mão ou (sempre como recurso) à data em que deixou os questionários na caixa do correio.

Código Internet (Identificador de acesso): se se tratar de um alojamento familiar, inscreva o código de identificação de acesso à Internet, constante no exterior do envelope que entregou juntamente com os questionários.

A transcrição correcta deste código é de extrema importância para a identificação das respostas enviadas pela Internet!

Data da resposta: assinale a data em que recolheu os questionários em papel ou a data em que recebeu o SMS relativo à resposta pela Internet.

Observações: deverá escrever todas as informações que considere necessárias para a organização do seu trabalho, como por exemplo, quando encontrar um alojamento familiar não clássico (barraca/móvel/improvisado/outro) ou um alojamento cuja forma de ocupação seja uso sazonal ou vago.

Quadro Síntese do Trabalho no Edifício

Este quadro é preenchido após ter concluído o recenseamento do edifício, indicando as contagens de todos os elementos relativos ao edifício.

SÍNTESE DO TRABALHO REALIZADO NO EDIFÍCIO			
1. N° DE ALOJAMENTOS (1.1 + 1.2 + 1.3)-----			TOTAL
1.1 N° DE ALOJAMENTOS FAMILIARES -----	PAPEL	INTERNET	
1.2 N° DE ALOJAMENTOS COLECTIVOS -----			
1.3 N° DE ALOJAMENTOS SA -----			
▼ Os pontos 2, 3 e 4 referem-se a contagens em papel			
2. N° DE FAMÍLIAS (2.1+2.2) -----			
2.1 N° DE FAMÍLIAS CLÁSSICAS -----			
2.2 N° DE FAMÍLIAS INSTITUCIONAIS -----			
3. N° DE INDIVÍDUOS (3.1+3.2+3.3) -----	HOMENS	MULHERES	
3.1 N° DE INDIVÍDUOS RESIDENTES PRESENTES-----			
3.2 N° DE INDIVÍDUOS RESIDENTES AUSENTES -----			
3.3 N° DE INDIVÍDUOS PRESENTES NÃO RESIDENTES -----			
4. N° DE INDIVÍDUOS COM MENOS DE 18 ANOS (nascidos depois de 21/03/1993)-----			

Neste quadro incluem-se todas as entidades físicas, isto é, contam-se todos os questionários em papel em 1, 2, 3 e 4; para além disso, em 1.1 incluem-se também todas as respostas provenientes da Internet.

Considere que terminou os trabalhos no edifício quando estão recolhidos todos os questionários referentes aos alojamentos desse edifício quer em papel quer pela Internet (para os quais recebeu informação via SMS).

Para a contagem de questionários a incluir na Linha 1.1(N° de alojamentos familiares) consideram-se:

Resposta em papel - aqueles que na Pergunta I (Tipo de alojamento familiar) têm resposta nos códigos 1 a 5.

Resposta na Internet: questionários para os quais existe um SMS de notificação de resposta.

De acordo com as regras definidas para os sem-abrigo recenseados na rua, os questionários de alojamento são incluídos em 1.3, os questionários de família em 2.1 e os questionários individuais em 3.1.

Para as pessoas sem-abrigo recenseadas em centros de acolhimento, deve-se contabilizar os questionários em 1.2, 2.1 e 3.1.

Em ambas as situações preenche-se 4, se for caso disso.

No caso das residências secundárias em que na data de referência, só existam pessoas presentes não residentes, deve ser contado um questionário de família em 2.1 e o respectivo número de pessoas em 3.3.

7.2. Preenchimento dos Questionários e respectivos conceitos

Os questionários a utilizar nos Censos 2011 estão desenhados para efeitos de leitura óptica, pelo que se recomenda cuidado no seu preenchimento e conservação.

Não utilize fotocópias de questionários, agrafos, clips, elásticos, tinta correctora. Evite dobrar os questionários.

- ▶ Cada pergunta tem apenas uma resposta

- ▶ Assinale com uma cruz a resposta correcta

- ▶ Escreva sempre com letra maiúscula e um espaço entre cada palavra A N A S O U S A

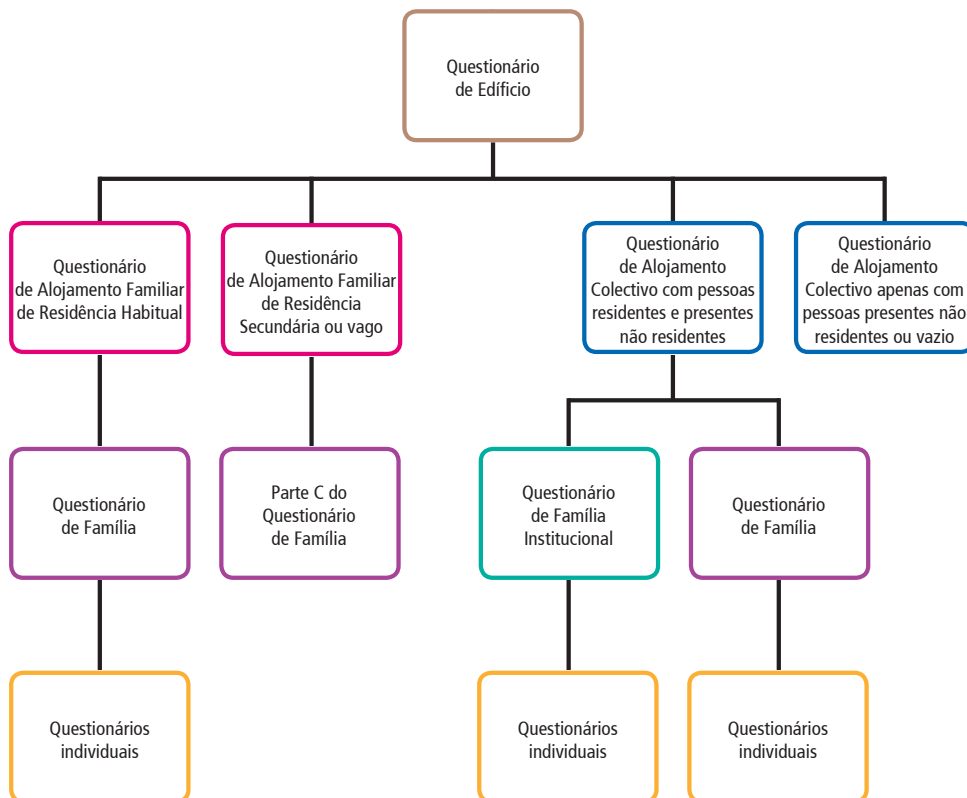
- ▶ Escreva os algarismos da seguinte forma 0 3

- ▶ Para anular uma resposta

- ▶ Para revalidar uma resposta anulada

No preenchimento dos questionários deve ter em atenção o seguinte:

É também muito importante ter presente que os questionários se relacionam entre si, obedecendo a uma hierarquia que se reflecte na numeração de cada um.



7.2.1. Edifício

Este questionário destina-se a ser sempre e exclusivamente preenchido pelo recenseador.

Para efectuar o seu preenchimento deverá fazer as perguntas necessárias aos proprietários dos edifícios, aos porteiros, ou a um morador que saiba responder.

O que é um “Edifício”?

É uma construção permanente, dotada de acesso independente, coberta e limitada por paredes exteriores ou paredes-meias que vão das fundações à cobertura e destinada à utilização humana ou a outros fins.

Assim, um edifício é, por princípio, uma construção distinta:

- ▶ Tem uma entrada particular;
- ▶ Não tem habitualmente comunicação com outros edifícios;
- ▶ Tem circuitos independentes de água, electricidade, gás e mesmo certo tipo de serviços, como por exemplo, recolha de lixo;
- ▶ Tem quase sempre número de polícia (ou lote, bloco, etc.) independente.

Quais os edifícios que devem ser recenseados?

- ▶ Os edifícios que contenham um ou mais alojamentos;
- ▶ As construções destinadas a habitação familiar (vivendas, edifícios de apartamentos, etc.), mesmo que se encontrem vagas ou sejam de residência secundária;
- ▶ As construções, ainda que principalmente destinadas a actividades económicas, que integrem pelo menos um alojamento. É o caso de uma fábrica que possua no seu interior um alojamento para o guarda ou de um prédio ocupado com escritórios onde exista um alojamento para o porteiro;
- ▶ As barracas, alojamentos móveis (tendas, barcos, caravanas, etc.), ou outros alojamentos em locais não destinados a habitação (casos em que não se está perante um edifício em termos da definição atrás apresentada);
- ▶ As construções que constituam alojamento colectivo (hotéis, pensões e alojamentos de convivência – lares de idosos, orfanatos, hospitais, colégios com internato, prisões, etc.).

Para efeitos censitários apenas são considerados os edifícios com pelo menos um alojamento, não sendo recenseados os edifícios totalmente utilizados para fins diferentes de habitação.

Deve averiguar e contactar todos os edifícios, mesmo nos casos que considere ter “quase a certeza” que se destina totalmente para fins diferentes de habitação (por vezes nele reside o guarda, o encarregado, o próprio patrão, etc.).

Quais os edifícios que não devem ser recenseados?

- ▶ Os que se destinam exclusivamente a actividades económicas;
- ▶ Os que se encontrem ainda em construção e, por isso, não estejam prontos para serem ocupados;
- ▶ Os que se encontrem em ruínas e não ocupados;
- ▶ Edifícios totalmente ocupados com embaixadas.

O que devo fazer perante algumas situações que podem surgir?

Exemplificam-se algumas situações onde pode existir dúvidas quanto a considerar um ou vários edifícios:

- ▶ Construções em "comboio", faz-se corresponder um edifício a cada entrada independente;
- ▶ Construções em "círculo" ou em "rectângulo", considera-se um ou mais edifícios conforme a sua estrutura o indicar e tendo em conta as entradas independentes;
- ▶ Nos "condomínios fechados" considera-se um ou mais edifícios conforme a sua estrutura o indicar e tendo em conta as entradas independentes;
- ▶ Em certas "casas agrícolas", onde podem surgir dúvidas quanto a considerar-se um só edifício para toda a "casa e seus anexos", ou preencher um questionário para a residência principal e um questionário para cada um dos anexos, (casa das alfaias, adega, curral, arrecadação, etc.), deve considerar um só edifício, sendo as características, (elementos resistentes, época de construção, etc.), as da casa principal (residencial). Quando houver anexos habitados por famílias que neles fazem a sua vida privada completa (cozinhar, dormir, arrecadação de objectos pessoais, etc.), deve considerar-se esses anexos como um edifício autónomo do principal.

Como é que se preenche o questionário de Edifício, se encontrar pessoas sem-abrigo?

Esta é uma situação, que embora rara, pode surgir. Sempre que encontrar pessoas sem-abrigo na sua subsecção, deve actuar da seguinte forma no questionário de edifício:

- ▶ Preencha a Pergunta 1- Localização geográfica
- ▶ Preencha a Pergunta 2- Endereço, o nome da rua
- ▶ Preencha a Pergunta 3- Tipo de Edifício: outro tipo de construção habitada

Termina o preenchimento do questionário de Edifício.

7.2.1.1. Preenchimento do Questionário de Edifício

■ Pergunta 1 – Localização geográfica

1	Localização geográfica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício
	Município	<input type="text"/>		
	Freguesia	<input type="text"/>		

Preencha as designações do Município e da Freguesia bem como os códigos geográficos e o número de edifício de acordo com as instruções dos Capítulos 3 e 4.

■ Pergunta 2 - Endereço

2 Endereço

Tipo de via ▶ Avenida 1 Rua 2 Estrada 3 Travessa 4 Praça 5 Praceta 6 Largo 7 Outra (especifique) 8

Designação da via ▶

Prefixo do edifício ▶ Bloco 1 Torre 2 Lote 3 Vivenda 4 Edifício 5 Outro 6

Designação do edifício ▶

Número de porta ▶

Lugar ▶

Localidade ▶

Código postal ▶ -

Localidade postal ▶

Para completar a identificação do edifício é fundamental anotar o endereço do mesmo, da forma mais completa possível.

Tipo de via

Se o tipo de via for Avenida, Rua, Estrada, Travessa, Praça, Praceta ou Largo assinale com uma X a opção correspondente. Caso seja outro deve escreve-lo no espaço reservado para o efeito.

Os designativos de tipo de via devem ser abreviados, de acordo com a tabela seguinte:

Lista de abreviaturas do tipo de via

Designação	Abreviatura	Designação	Abreviatura
ALAMEDA	AL	LADEIRA	LAD
ARRUAMENTO	ARRM	LARGO	LG
AVENIDA	AV	LEVADA	LEV
AZINHAGA	AZ	LOTEAMENTO	LOTEAM
BAIRRO	BR	PARQUE	PQ
BECO	BC	PÁTIO	PTO
CALÇADA	CC	PRAÇA	PC
CALÇADINHA	CCNH	PRACETA	PCT
CAMINHO	CAM	PROLONGAMENTO	PROLNG
CANADA	CAN	QUINTA	QTA
CASAL	CSL	RAMPA	RAMP
ENTRADA	ENT	ROTUNDA	ROT
ESCADAS	ESC	RUA	R
ESCADINHAS	ESCNH	SÍTIO	SIT
ESTRADA	ESTR	TRANSVERSAL	TRANSV
ESTRADA NACIONAL	EN	TRAVESSA	TV
GAVETO	GAV	URBANIZAÇÃO	URB
IMPASSE	IMP	VEREDA	VR
JARDIM	JRD	VILA	VL
		ZONA	ZN

Designação da via

Escreva o nome da via. O nome da via é a designação oficial normalmente atribuída pela autarquia local que permite identificar a via, numa Localidade. Neste campo deverá inscrever igualmente:

- A parte do nome que indica o título honorífico, exemplo: “Doutor” em Rua Doutor Francisco Sá Carneiro
- A parte do nome que é usada para separar palavras, sem importância de classificação, exemplo: “da” em Rua da Abelheira

Prefixo do edifício

Se o tipo de Prefixo for **bloco, torre, lote, vivenda ou edifício**, assinale com uma X a opção correspondente. Caso seja outro, nomeadamente **anexo, armazém, atelier, barraca, estabelecimento, galeria, loja, módulo, pavilhão, prédio, quinta, etc**, assinale com uma X a opção correspondente a Outro (6)

Designação do edifício

A designação do edifício é parte integrante do endereço. Neste campo deverá inscrever o Nome de um edifício ou parte do edifício, exemplo: Torre de S. Rafael, Edifício Miramar, incluindo nas situações onde existe número de porta.

Número de porta

Neste campo deve inscrever o número de porta do edifício designado também por número de polícia.

Lugar e Localidade

Os campos Lugar e Localidade têm como objectivo tornar o endereço mais compreensível, permitindo identificar uma mesma área geográfica pelas várias designações por que normalmente são conhecidas.

Tomando como base o exemplo seguinte,

Rua Bartolomeu Dias, Lote 35, RC Esq.
Urbanização Miramar
Tavira
8800-313 Tavira Santa Maria

No campo Lugar deverá inscrever a designação Urbanização Miramar; No campo Localidade deverá inscrever a designação Tavira.

No campo Localidade deve inscrever a designação completa de preferência sem abreviaturas. Esta informação deve aparecer isolada na linha imediatamente anterior à do Código Postal. O preenchimento da Localidade deve ser efectuado mesmo nas situações em que a Localidade coincide com a Localidade Postal.

Por norma o campo Lugar permite inscrever referencias geográficas mais detalhadas do que Localidade , por exemplo bairro, urbanização, etc.

Na tabela seguinte, pode visualizar exemplos de tipos de nomes de áreas existentes em vários locais do País.

aglomerado	local
aldeamento	localidade
bairro	loteamento
casal	lugar
complexo	monte
condomínio	sítio
empreendimento	urbanização
herdade	vila

Código postal

Inscreva o código postal a 7 dígitos. Se tiver dúvidas confirme este campo com os moradores do edifício.

Localidade postal

A localidade postal corresponde à localidade associada ao código postal. Se tiver dúvidas confirme este campo com os moradores do edifício.

Quando o número de caracteres a inscrever nos campos “Designação da via”, “Lugar” e “Localidade postal” ultrapassar o espaço reservado, devem efectuar-se abreviaturas:

- As partículas “de”, “da”, “das”, “do”, “dos” podem ser suprimidas;
- Os títulos (doutor = dr; engenheiro = eng) podem ser abreviados e, em caso de extrema necessidade, mesmo suprimidos;
- Nas abreviaturas não devem ser utilizados pontos, nem ordinais abreviados como por exemplo 1º, 3ª, etc.
- O separador de palavras deve ser o espaço;
- Na designação das vias não deve abreviar a primeira e a última palavra (a primeira pode ser abreviada quando for um título).

Sempre que o edifício não possa ser referenciado através da designação nome da via e número de porta ou qualquer designação facilmente identificável, deverá escrever no campo “Designação da via” o nome do representante da família que contactar, anotando igualmente o lugar e o código postal. O tipo de via deverá ficar em branco.

No caso dos edifícios que têm entradas para ruas distintas deve ser considerada na identificação do edifício a morada da entrada principal. Quando se levantarem dúvidas relativamente à entrada principal deverá ser considerada a que tem a caixa de correio, ou, em último caso, a morada indicada como principal pelos residentes.

■ Pergunta 3 - Indique o tipo de edifício

3 Indique o tipo de edifício

Edifício clássico, construído para possuir 1 ou 2 alojamentos familiares

Isolado 1

Geminado 2

Em banda 3

Edifício clássico, construído para possuir 3 ou mais alojamentos familiares 4

Edifício clássico de outro tipo 5

Outro tipo de construção habitada 6 → Terminou o preenchimento
(Inclui barracas, alojamentos móveis, locais onde se encontram os sem abrigo, etc...)

Existem dois tipos de edifício a considerar:

Edifício clássico – edifício, cuja estrutura e materiais empregues têm um carácter não precário, cuja duração esperada é de pelo menos 10 anos, como sejam prédios ou moradias;

Outro tipo de construção habitada - sempre que se trate de uma barraca ou qualquer outra construção improvisada, tenda, roulottes, barcos, abrigos naturais, ou locais onde se encontrem pessoas sem-abrigo, etc.

Sempre que existir outro tipo de construção habitada, termina aqui o preenchimento do questionário de edifício.

Dentro dos edifícios clássicos distinguem-se:

Edifício clássico, construído para possuir 1 ou 2 alojamentos familiares

Inserem-se nesta categoria os edifícios cuja estrutura foi concebida para terem 1 ou 2 alojamentos, como por exemplo, as vulgarmente conhecidas moradias unifamiliares ou bifamiliares.

Para estes edifícios deve distinguir se o edifício é isolado, geminado ou em banda.

- **Isolado** - edifício cujas paredes exteriores não encostam a qualquer outro edifício;
- **Geminado** - edifício cujas paredes verificam apenas uma superfície encostada a outro edifício, normalmente por via da construção simétrica – dois a dois;
- **Em banda** - edifício cujas paredes verificam uma ou mais superfícies encostadas a outros edifícios, perfazendo no mínimo um conjunto de três edifícios.

Edifício clássico, construído para possuir 3 ou mais alojamentos familiares

Consideram-se nesta categoria todos os edifícios cuja estrutura foi concebida para ter no mínimo 3 alojamentos, independentemente do número de alojamentos ocupados actualmente com habitação. Inserem-se aqui os vulgarmente designados prédios de apartamentos.

Exemplo: O edifício que estruturalmente foi construído para ter 6 alojamentos, mas presentemente apenas 2 estão ocupados com habitação, deve ser classificado como edifício clássico, construído para possuir 3 ou mais alojamentos familiares.

Edifício clássico de outro tipo

Classificam-se aqui os edifícios clássicos que não correspondem às tipologias anteriores, como por exemplo um edifício totalmente ocupado com um alojamento colectivo (hotel, lar de idosos, etc...), ou o caso de uma fábrica ou armazém que serve de alojamento a uma família.

■ Pergunta 4 – Qual o tipo de utilização do edifício?

4 Qual o tipo de utilização do edifício?

► Classifique o edifício em função da área afectada a habitação

Edifício afecto exclusivamente a habitação 1

Edifício com a maior parte da área afectada a habitação 2

Edifício com a maior parte da área afectada a fins diferentes da habitação (comércio, serviços,...) 3

Esta pergunta tem como objectivo a classificação dos edifícios clássicos em função do tipo de utilização a que estão sujeitos no momento censitário.

Edifício afecto exclusivamente a habitação - edifício cuja área está afectada na totalidade à habitação e a usos complementares, como estacionamento, arrecadação ou usos sociais.

Classificam-se aqui os edifícios totalmente ocupados com habitação.

Edifício com a maior parte da área afectada a habitação – edifício cuja área está afectada na sua maior parte (50 a 99%) à habitação e a usos complementares, como estacionamento, arrecadação ou usos sociais.

Englobam-se aqui, por exemplo, os edifícios que têm uma loja ou um escritório no R/C mas grande parte do edifício está destinada à habitação.

Edifício com a maior parte da área afectada a fins diferentes da habitação (comércio, serviços) - edifício cuja área está afectada na sua maior parte a fins não habitacionais.

São classificados nesta situação todos os edifícios onde a área de habitação é inferior à área dedicada a actividades económicas, como por exemplo uma fábrica, onde reside o guarda-nocturno numa pequena área.

As áreas de circulação que sirvam, em simultâneo, a parte residencial e a de actividades económicas, e que não são passíveis de afectar em exclusivo a nenhuma delas, devem ser ignoradas no cálculo das respectivas áreas para atribuição do tipo de utilização.

Para efeitos censitários, os edifícios ocupados exclusivamente por hotéis, hospitais, prisões devem ser classificados como exclusivamente residenciais.

■ Pergunta 5 – Indique o número de pisos do edifício

5 Indique o número de pisos do edifício

► Inclua o R/C, as caves e águas furtadas desde que sejam habitadas ou utilizáveis

1 piso ▶ Passe à questão **7**

Mais do que 1 piso, indique quantos

Por **Piso** entende-se cada um dos planos sobrepostos e cobertos nos quais se divide um edifício e que se destinam a satisfazer exigências funcionais ligadas à sua utilização.

Consideram-se sempre como pisos:

- Rés-do-chão
- Caves e subcaves
- Águas furtadas habitáveis ou utilizáveis

Também os semi-pisos com planos sobrepostos devem ser contabilizados como pisos.

Apesar de não ser uma situação muito comum nos edifícios residenciais, podem existir pisos técnicos, ou seja, pisos onde estão instalados exclusivamente equipamentos técnicos como a casa das máquinas, dos elevadores ou as tubagens do ar condicionado. Estes pisos apenas devem ser contabilizados desde que tenham um pé direito mínimo de 2,20m.

Para assinalar o número de pisos não basta verificar o número de alojamentos ou de campainhas que o edifício tem.

Podem existir apartamentos em duplex ou garagens subterrâneas que devem ser contabilizados como pisos.

Caso seja necessário avalie com a ajuda do proprietário ou de um morador o número de pisos do edifício.

Se o edifício possuir apenas 1 piso ▶ Passe à questão **7**

7

■ Pergunta 6 – O edifício tem elevador?

6 O edifício tem elevador?

Sim 1

Não 2

Com esta pergunta pretende-se saber se o edifício possui elevador que permita o transporte de pessoas.

Pergunta 7 – A entrada do edifício (ou pelo menos uma das entradas) é acessível à circulação em cadeira de rodas?

7 A entrada do edifício (ou pelo menos uma das entradas) é acessível à circulação em cadeira de rodas?

Sim 1

Não 2

Para que a entrada do edifício permita a circulação de uma cadeira de rodas deverá reunir as seguintes condições:

- ▶ A porta de entrada do edifício, ou pelo menos uma das portas, deverá ter uma largura mínima de 0,80 m (esta é uma medida standard normalmente as portas têm esta largura);
- ▶ Não existirem desníveis ou existir apenas um degrau no acesso à entrada do edifício;
- ▶ No caso da existência de desníveis, como por exemplo escadas, estes devem ser vencidos através de rampa, plataforma elevatória ou elevador com condições mínimas de acessibilidade. A rampa deverá ter largura mínima de 0,80m, pavimento antiderrapante e uma inclinação que não crie situações de perigo para o utilizador; as plataformas elevatórias poderão ser verticais ou de escada e deverão ser apropriadas para cadeira de rodas; o elevador deverá ter uma lotação mínima de 4 pessoas e a respectiva porta uma largura de, pelo menos, 0,80m.

Deve ter em atenção que a resposta a esta pergunta não está relacionada com a resposta dada na pergunta anterior; o prédio pode ter elevador, mas a lotação mínima ser inferior a 4 pessoas ou a largura da porta ser inferior a 0,80 m.

Pergunta 8 – Indique o número de alojamentos do edifício

8 Indique o número de alojamentos do edifício

▶ Não inclua os alojamentos que foram construídos para fins habitacionais mas que estão a ser totalmente ocupados para outros fins

1 alojamento 1

Mais de 1 alojamento, indique quantos

7

O objectivo desta questão é a contagem do número de alojamentos afectos à habitação, ou seja, locais ou espaços distintos e independentes, delimitados por paredes e cobertos, existentes em cada edifício e que permitem a residência de um ou mais indivíduos.

Não conte como alojamento o local construído para habitação que, no momento censitário, está a ser inteiramente utilizado para fins não residenciais, como por exemplo um apartamento construído para habitação e que se encontre totalmente ocupado por um consultório médico, um escritório, etc..

Exemplo: Se o edifício que foi estruturalmente construído para ter 6 alojamentos e tem, presentemente, apenas 2 destinados a habitação, a resposta a esta pergunta deve ser 2, pois é esse o número de alojamentos afectos à habitação.

O número de alojamentos que indicar terá que corresponder ao número de questionários de alojamento (alojamentos familiares ocupados ou vagos e de alojamento colectivo) para o respectivo edifício.

■ Pergunta 9 - Em que época foi construído o edifício?

9 Em que época foi construído o edifício?

► Nos edifícios alvo de reconstrução deve indicar a época de reconstrução. Considera-se que houve reconstrução quando o edifício foi parcialmente demolido, tendo resultado a manutenção ou reconstituição da estrutura da fachada ou do número de pisos.

Até 1919	<input type="checkbox"/>	01	De 1981 a 1990	<input type="checkbox"/>	06
De 1919 a 1945	<input type="checkbox"/>	02	De 1991 a 1995	<input type="checkbox"/>	07
De 1946 a 1960	<input type="checkbox"/>	03	De 1996 a 2000	<input type="checkbox"/>	08
De 1961 a 1970	<input type="checkbox"/>	04	De 2001 a 2005	<input type="checkbox"/>	09
De 1971 a 1980	<input type="checkbox"/>	05	De 2006 a 2011	<input type="checkbox"/>	10

Por época de construção entende-se o período que pode corresponder:

- À construção do edifício propriamente dito;
- À construção da parte principal do edifício (quando diferentes partes de um edifício correspondem a épocas distintas);
- Ou à reconstrução do edifício para os edifícios que sofreram uma transformação completa.

Considera-se que um edifício sofreu uma transformação completa quando foi alvo de uma obra de reconstrução (com ou sem preservação de fachada). Isto é, uma obra de construção realizada após a demolição, total ou parcial de uma edificação existente, da qual resulte a manutenção ou reconstituição da fachada, da altura do edifício e do número de pisos.

Para assinalar a época de construção deverá informar-se junto do proprietário, do porteiro ou de um dos moradores sobre o ano de construção do edifício ou do período aproximado da sua construção.

Em caso de dúvida, decida o que lhe parecer mais correcto, segundo as indicações que conseguir relacionar com a estrutura do edifício, ou por analogia com edifícios vizinhos e com características idênticas.

■ Pergunta 10 – Qual o principal material utilizado no revestimento exterior do edifício?

10 Qual o principal material utilizado no revestimento exterior do edifício?

Reboco tradicional ou marmorite	<input type="checkbox"/>	1
Pedra	<input type="checkbox"/>	2
Azulejo, ladrilho cerâmico ou mosaico	<input type="checkbox"/>	3
Outros (madeira, vidro,...)	<input type="checkbox"/>	4

No caso de existir mais de um tipo de material nas paredes exteriores deverá assinalar apenas uma resposta, a correspondente ao material utilizado na maior parte das paredes.

Reboco tradicional ou marmorite - situações nas quais o revestimento é feito com argamassa (normalmente, areia misturada com cimento ou cal) que foi aplicada sobre as paredes e sobre a qual é feita a pintura.

A marmorite, por sua vez, é um material que corresponde a uma mistura de areia, cimento e granulado de vidro ou de pedra, com acabamento polido ou rugoso, a qual é aplicada sobre as paredes.

Pedra - referem-se aos revestimentos em placas ou blocos de qualquer tipo de pedra, que são aplicadas sobre as paredes ou na base das quais estas são feitas. As paredes construídas com pedra, sobre a qual não foi aplicado qualquer revestimento e que, por esta razão, se encontra à vista, devem ser aqui classificadas.

Azulejo, ladrilho cerâmico ou mosaico – materiais pré-fabricados do tipo cerâmico colocados nas paredes como acabamento final.

Outros (tijolo, madeira, vidro, ...) – revestimentos que não estejam previstos nas modalidades anteriores como por exemplo madeira, vidro, metal, etc.

■ Pergunta 11 – Qual a estrutura de construção do edifício?

11 Qual a estrutura de construção do edifício?

► Identifique os elementos resistentes do edifício, pavimentos e elementos de suporte como pilares (integrados ou não nas paredes) ou as próprias paredes

Betão armado	<input type="checkbox"/>	1
Paredes de alvenaria, com placa	<input type="checkbox"/>	2
Paredes de alvenaria, sem placa	<input type="checkbox"/>	3
Paredes de adobe ou alvenaria de pedra solta	<input type="checkbox"/>	4
Outra (madeira, metálica,...)	<input type="checkbox"/>	5

No que respeita ao **tipo de estrutura do edifício** deverá ser identificada a organização e constituição dos **elementos resistentes do edifício**.

Os elementos resistentes são os pavimentos e os elementos que lhes servem de suporte (em princípio pilares isolados ou integrados nas paredes, ou em alguns casos as próprias paredes).

Para além dos elementos resistentes, num edifício existem outros elementos complementares que não servem para sustentar o edifício, tais como as paredes divisórias, os elementos de revestimento, os elementos de isolamento ou os elementos decorativos, que não são relevantes para a presente questão.

Note-se que um determinado tipo de elemento pode servir como elemento resistente num edifício, enquanto noutra edifício serve como elemento complementar.

Por exemplo, nos edifícios mais antigos as paredes das fachadas e empenas são elementos resistentes uma vez que suportam os pavimentos, enquanto em edifícios mais recentes, com estrutura de betão armado, as paredes não são consideradas elementos resistentes. Por conseguinte, para além de detectar o(s) tipo(s) de elemento(s), há que verificar se a sua função é de elemento resistente ou não.

A informação relativa ao tipo de estrutura deve ser obtida junto do proprietário, do porteiro ou dos moradores no edifício, uma vez que a resposta em alguns casos pode não ser facilmente identificável.

Por vezes, pode não conseguir obter informação por via dessas pessoas. Nestes casos, deverá considerar as informações técnicas que se apresentam seguidamente e que o ajudarão a conhecer as diferentes estruturas.

Betão armado - A utilização da estrutura de betão armado, na construção de edifícios, começa a aparecer em 1935/40, sendo a partir de 1955 a solução preponderante na maior parte dos edifícios construídos.

Assim, a partir dessa data, os edifícios legalmente construídos nas áreas urbanas utilizam, geralmente e como elemento resistente, o betão armado. Mesmo nas áreas rurais e em edifícios pequenos esta é actualmente a estrutura utilizada.

À vista desarmada, estes edifícios caracterizam-se normalmente por permitirem configurações mais variadas que os edifícios mais antigos.

Para além da data de construção, como elementos indiciadores da existência de uma estrutura de betão armado num edifício referem-se:

- Elevado número de pisos (superior a seis acima do solo);
- Existência de elementos salientes como, por exemplo, varandas de grande dimensão;
- Disposição das aberturas (portas, janelas ou montras) no rés-do-chão diferentes das aberturas nos pisos superiores.

Paredes de alvenaria argamassada- devem ser considerados aqui os edifícios em que as paredes suportam as cargas verticais e são construídas com pedra, tijolo ou blocos de betão ligados entre si por uma argamassa (em princípio de cal ou cimento).

Trata-se tipicamente dos edifícios urbanos anteriores a 1950/55.

De uma forma geral a sua altura não ultrapassa os 5 a 6 pisos acima do solo e normalmente ao nível do rés-do-chão as aberturas não são muito maiores que nos pisos superiores.

Chama-se a atenção para que em alguns destes edifícios podem ter ocorrido alterações ao original em que, com a inserção de novos elementos estruturais, se abrem vãos maiores no rés-do-chão. Apesar disto, tais edifícios deverão continuar a ser classificados como sendo de paredes de alvenaria argamassada.

Os edifícios com **paredes de alvenaria argamassada** são subdivididos em edifícios **com placa** e edifícios **sem placa**. A distinção entre eles é estabelecida pela constituição dos seus pavimentos.

Paredes de alvenaria com placa são aqueles em que os pavimentos são feitos em betão armado. Tipicamente são os edifícios de 1935 a 1955.

Paredes de alvenaria sem placa são aqueles em que os pavimentos não são feitos em betão armado, utilizando-se normalmente pavimentos de madeira. Tipicamente são os edifícios anteriores a 1930/35.

Paredes de adobe ou de alvenaria de pedra solta – São edifícios com paredes de muito fraca qualidade.

Em princípio, esta modalidade aplica-se apenas a edifícios antigos existentes em zonas rurais de pequeno porte (normalmente até dois pisos).

A característica principal destes edifícios é disporem de paredes exteriores espessas de adobe ou taipa (estrutura de madeira com terra misturada com barro) ou de alvenaria de pedra solta em que não foi utilizada argamassa para sua interligação.

Outra – São os edifícios cuja estrutura de construção não se enquadra nas modalidades anteriores como sejam estruturas de madeira, estruturas metálicas ou outras. Não são construções muito habituais nos edifícios portugueses.

No caso de o edifício possuir mais do que um tipo de estrutura, considere o principal, marcando sempre uma só resposta.

■ Pergunta 12 – Qual o tipo de cobertura do edifício?

12 Qual o tipo de cobertura do edifício?	
Inclinada	Revestida a telhas cerâmicas ou de betão <input type="checkbox"/> 1
	Revestida com outro material <input type="checkbox"/> 2
Em terraço <input type="checkbox"/> 3
Mista (inclinada e em terraço) <input type="checkbox"/> 4

Há que considerar se a cobertura é inclinada, em terraço (direita), ou mista.

Se a cobertura for inclinada, deverá indicar o tipo de revestimento:

- Revestida a telhas cerâmicas ou de betão;
- Revestida com outros materiais (chapas metálicas, fibrocimento, madeira, ardósia, etc.).

■ Pergunta 13 – O edifício necessita de reparações?

13 O edifício necessita de reparações?						
		Nenhumas	Pequenas	Médias	Grandes	Muito Grandes
13.1 Na cobertura	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
13.2 Na estrutura	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
13.3 Nas paredes e caixilharia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

O tipo de reparações é observado nas seguintes componentes do edifício: cobertura, estrutura, paredes e caixilharia exterior.

No caso do edifício necessitar de reparações, as mesmas devem ser classificadas de pequenas, médias, grandes ou muito grandes de acordo com a tipificação que a seguir se apresenta.

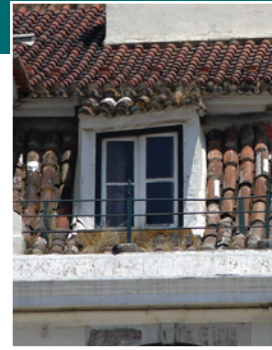
Para classificar um edifício num determinado nível da necessidade de reparações (pequenas, médias, grandes ou muito grandes), basta que se verifique, pelo menos, a existência de uma das características indicadas.

Sempre que, num edifício, existam características passíveis de o classificar em mais do que um nível da necessidade de reparações, devem ser utilizadas as características referentes ao nível mais elevado.

Necessidades de Reparação - Cobertura

Pequenas

- ▶ Telhado sujo ou algumas telhas danificadas;
- ▶ Sistema de drenagem com funcionamento deficiente (entupimentos);



Médias

- ▶ Telhados com as águas deformadas;
- ▶ Telhas partidas ou porosas, havendo infiltrações;
- ▶ Fissuras em pavimentos de cobertura em terraço;
- ▶ Ocorrência de infiltrações generalizadas em caleiras e algerozes;



Grandes

- ▶ Grandes áreas do telhado deformado e sujo;
- ▶ Estrutura do telhado apodrecida de forma generalizada;
- ▶ Necessidade de substituição integral das telhas ou outros elementos de revestimento do telhado ou do dispositivo de impermeabilização do terraço;
- ▶ Sistema de drenagem inexistente ou totalmente inoperacional (irrecuperável);



Muito Grandes

- ▶ Grande área do telhado sem cobertura;
- ▶ Material de revestimento levantado com grandes infiltrações.



Necessidades de Reparação - Estrutura

Pequenas

- ▶ Pequenas fissuras ocorrendo apenas em poucos locais;
- ▶ Estruturas de madeira com alguma deterioração em poucos locais;



Médias

- ▶ Pequenas fissuras frequentes;
- ▶ Descasque em recobrimento de betão armado;
- ▶ Ocorrência pontual de sinais de corrosão em elementos de betão armado ou de estrutura metálica;
- ▶ Pavimentos com deformações notórias;
- ▶ Estruturas de madeira apodrecidas e/ou com ataque biológico (térmitas ou caruncho);



Grandes

- ▶ Fendilhação de média espessura em alguns pontos do edifício;
- ▶ Parede deformada ou desaprumada no interior do edifício;
- ▶ Áreas com armaduras à vista e com corrosão;
- ▶ Elementos de estrutura metálica muito corroídos ou em perigo de rotura (escadas de serviço ou marquises com acesso vedado);



Muito Grandes

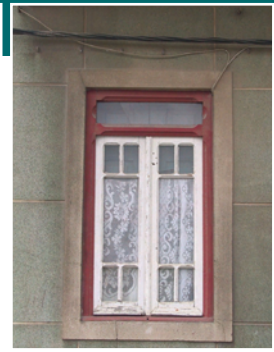
- ▶ Ocorrência de assentamentos diferenciais das fundações (aberturas de portas e janelas distorcidas);
- ▶ Estrutura de fachada desaprumada ou fissuração superior a 5 mm em mais de um local;
- ▶ Pilares desaprumados ou vigas ou lajes com deformação elevada;
- ▶ Fendilhação grande em elementos de betão armado e em mais de um local.



Necessidades de Reparação - Paredes e Caixilharia exterior

Pequenas

- ▶ Revestimentos empolados/sujidade;
- ▶ Ocorrência pontual de deficiências em caixilhariias ou alguns vidros partidos.



Médias

- ▶ Ausência de pintura em grandes áreas;
- ▶ Existência de grande diversidade de revestimentos denotando reparações defeituosas anteriores;
- ▶ Apodrecimento localizado dos revestimentos (normalmente junto às coberturas);
- ▶ Caixilharia com deficiências notórias.



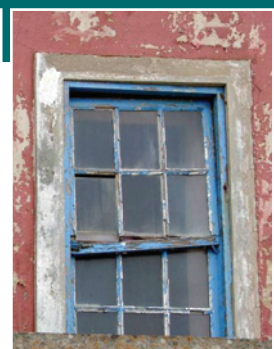
Grandes

- ▶ Revestimentos degradados ou empolados em alguns locais;
- ▶ Fissuras e ausência de reboco em algumas áreas;
- ▶ Revestimentos apodrecidos e em desagregação;
- ▶ Elementos decorativos partidos e/ou deslocados em risco de queda;
- ▶ Caixilharia quase totalmente inoperacional;
- ▶ Caixilharia de marquises enfolada ou com muitos vidros partidos.



Muito Grandes

- ▶ Reboco inexistente, empolado ou fissurado em grandes áreas;
- ▶ Cantaria de ornamentação de vãos fissurada e caixilharia a substituir totalmente.



Pergunta 14 – O edifício é servido por um sistema de recolha regular e organizada de resíduos sólidos urbanos?

14 O edifício é servido por um sistema de recolha regular e organizada de resíduos sólidos urbanos?

Sim 1

Não 2

Entende-se que um edifício é servido com recolha de resíduos urbanos, quando a produção de resíduos relativa aos alojamentos que o constituem está integrada num sistema público de recolha regular e organizada, mesmo que os contentores não estejam junto do edifício.

As perguntas seguintes devem ser respondidas apenas para os edifícios construídos para possuir 3 ou mais alojamentos familiares (pergunta 3, código 4).

Se o edifício sobre o qual está a preencher o questionário não obedece a este critério, termine aqui o preenchimento!

Pergunta 15 – Os espaços comuns no interior do edifício permitem a circulação em cadeira de rodas até à entrada dos alojamentos?

15 Os espaços comuns no interior do edifício permitem a circulação em cadeira de rodas até à entrada dos alojamentos?

Sim 1

Não 2

Consideram-se como espaços comuns no interior do edifício, os espaços por onde se faz o acesso aos vários alojamentos, como por exemplo halls, patamares, corredores, etc.

Esta avaliação deverá ser realizada sempre dentro do edifício, pois só assim poderá efectivamente verificar se esses espaços permitem a circulação de cadeira de rodas.

Para os espaços comuns permitirem a circulação em cadeira de rodas devem reunir as seguintes condições:

- As portas, caso existam, devem ter uma largura mínima de 0,80 m ;
- Não existirem desníveis ou existir apenas um degrau;
- No caso da existência de desníveis, por exemplo escadas, estas poderem ser vencidas através de rampa, plataforma elevatória ou elevador com condições mínimas de acessibilidade.
- A rampa deverá ter largura mínima de 0,80m, pavimento antiderrapante e uma inclinação que não crie situações de perigo para o utilizador; as plataformas elevatórias poderão ser verticais ou de escada e deverão ser apropriadas para cadeira de rodas; o elevador deverá ter uma lotação mínima de 4 pessoas e a respectiva porta uma largura de, pelo menos, 0,80m.

■ Pergunta 16 – Qual a configuração do R/C?

16 Qual a configuração do R/C?

► Esta pergunta apenas deve ser respondida para edifícios com mais de 1 piso

Com compartimentação semelhante à dos andares superiores 1

Com espaço interior amplo na sua maior parte 2

Com colunas na sua maior parte 3

Esta pergunta contribui para a avaliação da vulnerabilidade sísmica do edifício.

Por rés-do-chão entende-se o piso que está ao nível do terreno.

No caso do terreno circundante não estar ao mesmo nível em todo o perímetro do edifício (terreno desnivelado) deve considerar-se como rés-do-chão o piso ao nível mais elevado do terreno.

Com compartimentação semelhante à dos andares superiores - por exemplo: ao nível do terreno existe um piso de habitação como nos pisos superiores ou, existindo aí outra utilização, os compartimentos têm dimensões semelhantes às dos compartimentos de habitação;

Com espaço interior amplo na sua maior parte - por exemplo: utilizado para comércio com grandes lojas ou para estacionamento, sendo diferente dos superiores;

Com colunas isoladas na sua maior parte - o edifício está assente em colunas isoladas, existindo apenas paredes em áreas limitadas definindo, por exemplo, a zona de entrada no edifício.

■ Pergunta 17 – O edifício é isolado, cinco vezes mais alto que os adjacentes ou tem com eles um contacto reduzido e inferior a 1/4 da sua superfície em planta?

17 O edifício é isolado, cinco vezes mais alto que os adjacentes ou tem com eles um contacto reduzido e inferior a 1/4 da sua superfície em planta?

Sim 1 Terminou o preenchimento

Não 2

Esta questão tem por objectivo avaliar se o edifício é:

Edifício isolado - edifício cujas paredes exteriores não encostam a qualquer outro edifício; Os edifícios isolados mais frequentes são do tipo "moradia" ou de construção "em torre", ou seja, não têm qualquer edifício encostado isolado.

Edifício é cinco vezes mais alto que os adjacentes – edifício que se destaca claramente em altura dos edifícios adjacentes. Consideram-se os edifícios em que o número de pisos não encostados é superior pelo menos cinco vezes ao número de pisos encostados a qualquer dos edifícios adjacentes.

Edifício com um contacto inferior a 1/4 da sua superfície em planta – Edifícios que apesar de confinarem com edifícios de altura igual ou semelhante à sua, tenham com eles um contacto cujo comprimento seja menor do que 1/4 da sua própria dimensão em planta na direcção correspondente.

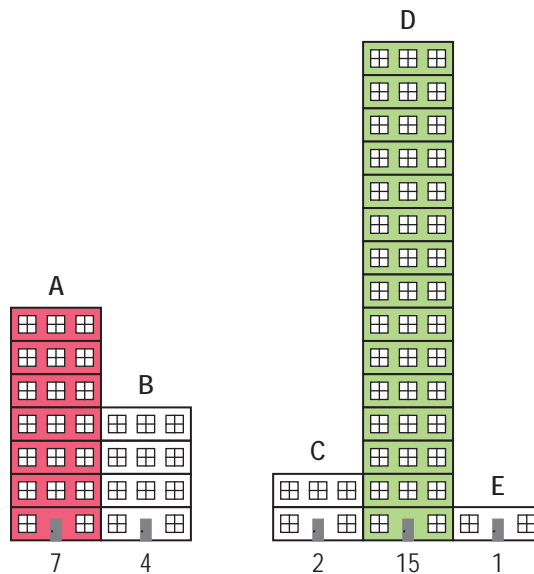
Para assinalar Sim nesta questão basta que o edifício se enquadre numa das 3 situações identificadas.

Se a resposta a esta pergunta é sim, terminou o preenchimento do questionário de edifício!

Exemplo 1:

O edifício A, apesar de estar apenas encostado de um lado, não é considerado isolado, uma vez que o número de pisos não encostados é inferior a cinco vezes os pisos encostados.

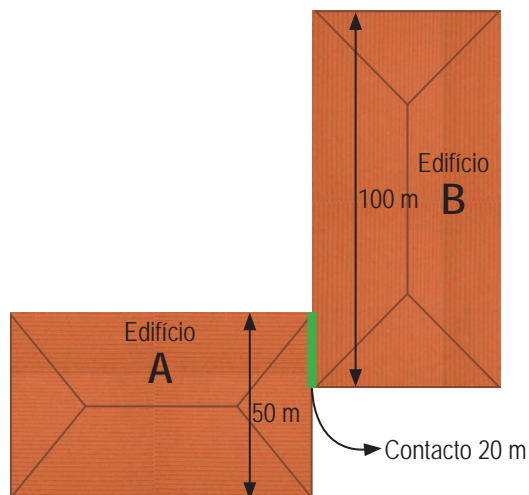
O edifício D é considerado isolado, pois o número de pisos não encostados a qualquer dos edifícios adjacentes é cinco vezes superior ao número de pisos encostados.



Exemplo 2:

A resposta para o edifício B é SIM, pois o comprimento em contacto é menor do que $\frac{1}{4}$ da sua dimensão em planta. Atendendo às proporções do contacto, o edifício A tem um contacto com o B maior do que $\frac{1}{4}$ da sua dimensão em planta nessa direcção – A resposta para o edifício A é NÃO.

7



■ **Pergunta 18** – O edifício é de gaveto, geminado ou extremo de banda?

18 O edifício é de gaveto, geminado ou extremo de banda?

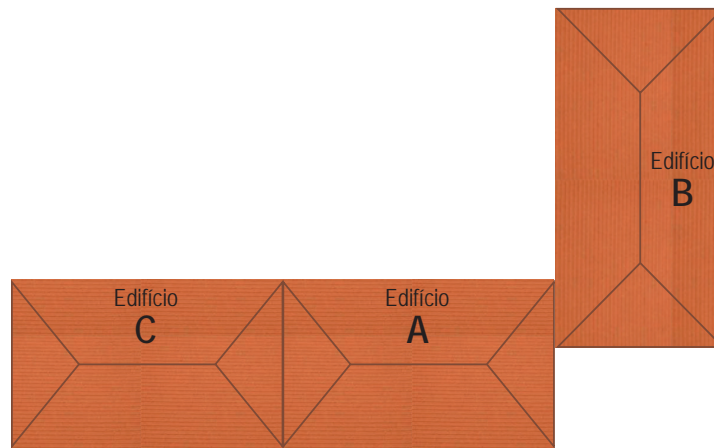
Sim 1

Não 2

Assinale Sim sempre que um edifício estiver encostado apenas de um dos lados a outro edifício.

Exemplos:

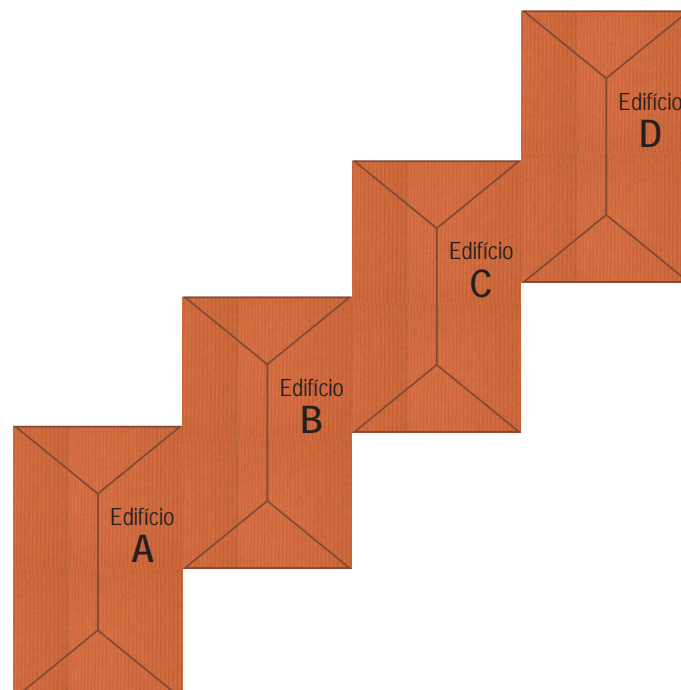
Neste caso a resposta para o edifício A é NÃO e para os edifícios B e C é SIM (são de extremo de banda).



A proporção de contacto entre os edifícios é superior a $\frac{1}{4}$, como tal os edifícios consideram-se encostados.

A resposta para os Edifícios A e D é SIM (são extremos de banda)

Para os Edifícios B e C é Não (Edifícios no meio de outros)



Pergunta 19 – O edifício é mais alto (mais que 2 pisos) do que algum dos edifícios adjacentes?

19 O edifício é mais alto (mais que 2 pisos) do que algum dos edifícios adjacentes?

Sim 1

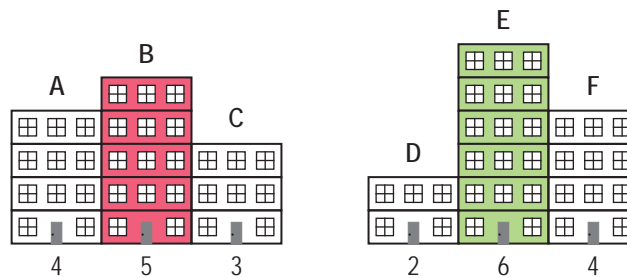
Não 2

Deverá ser assinalado Sim sempre que o edifício “sobressair” em altura mais que dois pisos relativamente ao mais baixo dos edifícios adjacentes.

Exemplo:

Para o edifício B a resposta é Não uma vez que o edifício não tem mais que 2 pisos relativamente a qualquer dos edifícios adjacentes.

A resposta para o edifício E é Sim porque tem mais que 2 pisos relativamente ao mais baixo dos edifícios vizinhos.



7.2.2. Alojamento

7

O que é um “Alojamento”?

Entende-se por alojamento o local distinto e independente que, pelo modo como foi construído, reconstruído, ampliado, transformado ou está a ser utilizado, se destina a habitação com a condição de não estar a ser utilizado totalmente para outros fins no momento de referência.

Por **distinto** entende-se que é cercado por paredes de tipo clássico ou de outro tipo, é coberto e permite que um indivíduo ou grupo de indivíduos possa dormir, preparar refeições ou abrigar-se das intempéries separado de outros membros da colectividade.

Por **independente** entende-se que os seus ocupantes não têm que atravessar outros alojamentos para entrar ou sair do alojamento onde habitam.

Integrarão o alojamento os compartimentos contíguos a uma habitação e utilizados para fins habitacionais pela(s) família(s) que o(s) ocupa(m) e os compartimentos isolados, mas próximos, e que foram construídos para fazer parte integrante do alojamento e que se destinam também à habitação da família (quartos, cozinha, casa de banho, etc.).

São também consideradas como alojamentos:

- ▶ As instalações móveis (tendas, barcos, caravanas, contentores, etc.), as barracas e as construções improvisadas em locais não destinados à habitação que, no momento censitário, estão a ser utilizadas como local de habitação de pelo menos uma família;
- ▶ As instalações que, em princípio, não foram construídas, reconstruídas ou transformadas para a habitação e que no momento do recenseamento estão ocupadas para esse fim;
- ▶ As instalações colectivas (hotéis, pensões e similares, lares, conventos, prisões, etc.) quando em funcionamento no momento censitário. Como veremos à frente, estes constituem **alojamentos colectivos** pelo que serão recenseados no Questionário de Alojamento Colectivo.

O que é que não deve ser considerado como alojamento?

Os locais construídos para habitação que, no momento censitário, estão a ser inteiramente utilizados para fins não residenciais, como, por exemplo, um apartamento construído para habitação e que se encontre totalmente ocupado por um consultório médico, um escritório, etc..

Nos censos existem dois tipos de alojamento: o familiar e o colectivo!

Os alojamentos distinguem-se:

- pela natureza do conjunto dos indivíduos que os ocupam
- pelas próprias características do alojamento.

Alojamento familiar

Alojamento que se destina a alojar, normalmente, apenas uma família e não é totalmente utilizado para outros fins no momento de referência.

Os alojamentos familiares podem ser de dois tipos:

Alojamento familiar clássico – alojamento familiar constituído por uma divisão ou conjunto de divisões e seus anexos num edifício de carácter permanente ou numa parte estruturalmente distinta do edifício, devendo ter uma entrada independente que dê acesso directo ou através de um jardim ou terreno a uma via ou a uma passagem comum no interior do edifício (escada, corredor ou galeria, entre outros). As divisões isoladas, manifestamente construídas, ampliadas ou transformadas para fazer parte do alojamento familiar clássico são consideradas como parte integrante do mesmo.

Alojamento familiar não clássico - alojamento que não satisfaz inteiramente as condições do alojamento familiar clássico pelo tipo e precariedade da construção, porque é móvel, improvisado ou não foi construído para habitação, mas funciona como residência habitual de pelo menos uma família no momento de referência.

Estes apenas são recenseados se estiverem ocupados no momento censitário.

Estão incluídos neste grupo as barraca/casas rudimentares de madeira, alojamento móvel, alojamento improvisado em edifício, outro local habitado.

Alojamento colectivo

Alojamento que se destina a albergar um grupo numeroso de pessoas ou mais do que uma família e que no momento censitário está em funcionamento, ocupado ou não por uma ou mais pessoas, independentemente de serem residentes ou apenas presentes.

Se um alojamento colectivo funcionar sazonalmente mas no momento censitário não se encontra em funcionamento, não deve ser recenseado.

Os alojamentos colectivos podem ser de dois tipos:

Alojamento de hotelaria e similares – alojamento colectivo que ocupa a totalidade ou parte de uma construção permanente ou de um conjunto de construções permanentes que se destina a albergar mais do que uma família, sem objectivos comuns e segundo um determinado preço, tal como um hotel ou uma pensão entre outros.

Alojamentos de convivência - alojamento colectivo que ocupa a totalidade ou parte de uma construção permanente ou de um conjunto de construções permanentes ou de circunstância que se destina a ser habitado por um grupo numeroso de pessoas submetidas a uma autoridade ou a um regime comum, ligadas por um objectivo ou interesses pessoais comuns.

Incluem-se neste grupo as instituições de apoio social (lar de idosos, orfanato), educação (colégio com internato), saúde (hospital, casa de saúde), trabalho, religiosa (convento, mosteiro, etc.), militar, prisional e outro tipo (os que não foram incluídos em nenhum dos anteriores como por exemplo os de carácter humanitário).

7.2.2.1. Preenchimento do Questionário de Alojamento familiar

Neste questionário as modalidades de resposta são exclusivas e devem ser assinaladas de acordo com a situação correspondente ao alojamento.

É responsabilidade do recenseador o preenchimento de:

Identificação do Alojamento

I – Tipo de Alojamento Familiar

II – Forma de Ocupação

7

■ Identificação do Alojamento

Proceda tal como foi indicado no capítulo 4.

■ I – Tipo de alojamento familiar

I Tipo de alojamento familiar	
Clássico	<input type="checkbox"/> 1
Barraca/Casa rudimentar de madeira	<input type="checkbox"/> 2
Móvel	<input type="checkbox"/> 3
Improvizado em edifício	<input type="checkbox"/> 4
Outro local habitado	<input type="checkbox"/> 5
SA	<input type="checkbox"/> 6
CD	<input type="checkbox"/> 7
PE	<input type="checkbox"/> 8
Reservado ao INE	

Clássico

Alojamento familiar clássico constituído por uma divisão ou conjunto de divisões e seus anexos num edifício de carácter permanente ou numa parte estruturalmente distinta do edifício, devendo ter uma entrada independente que dê acesso directo ou através de um jardim ou terreno a uma via ou a uma passagem comum no interior do edifício (escada, corredor ou galeria, entre outros).

Incluir: as divisões isoladas, manifestamente construídas, ampliadas ou transformadas para fazer parte do alojamento familiar clássico.

Não Clássico

Barraca/casa rudimentar de madeira - alojamento familiar não clássico em construção independente feita em geral com vários materiais velhos, usados e/ou grosseiros.

Móvel - alojamento familiar não clássico em instalação construída para ser transportada ou que seja uma unidade móvel (barco, caravana, entre outros) Incluem-se os contentores, tendas, auto caravana, etc.

Improvisado em edifício - alojamento familiar não clássico situado numa construção permanente (moinho, celeiro, garagem, entre outras) que não foi reconstruída ou transformada para habitação, nem sofreu adaptação funcional para esse fim;

Outro local habitado - incluem-se aqui os locais que, sem qualquer intervenção directa do homem no sentido de o adaptar a essas funções, está a ser habitado. Estão aqui incluídos apenas as grutas e os abrigos naturais.

SA (sem-abrigo) - caso esteja em presença de pessoas sem-abrigo deve assinalar o código SA e proceder como indicado no capítulo 2.

Considera-se sem-abrigo toda a pessoa que, no momento censitário, se encontra a viver na rua ou outro espaço público como jardins, estações de metro, paragens de autocarro, pontes e viadutos, arcadas de edifícios entre outros, ou aquela que, apesar de pernoitar num centro de acolhimento nocturno (abrigo nocturno) é forçada a passar várias horas do dia num local público. Está nesta última situação a pessoa que, apesar de poder jantar e dormir num abrigo nocturno é obrigada a sair na manhã seguinte.

Ficam assim excluídos do conceito de pessoa sem-abrigo:

- ▶ As pessoas a viverem em edifícios abandonados;
- ▶ As pessoas que, não tendo um alojamento que possa ser classificado de residência habitual, no momento censitário estavam presentes em alojamentos colectivos como hospitais, centros de acolhimento com valência residencial, casas de abrigo, etc...
- ▶ As pessoas que, apesar de não terem uma residência habitual, no momento censitário se encontravam em alojamentos de amigos ou familiares;
- ▶ As pessoas a viverem em abrigos naturais, por exemplo grutas.

Por questões operacionais ficam excluídas do conceito de sem-abrigo as pessoas que não tendo um alojamento que possa ser considerado como residência habitual estão, no momento censitário, a viver em hospitais, quartos em pensões pagas pela segurança social, apartamentos de reinserção, centros de acolhimento que funcionam como unidades residenciais ou em casa de familiares e amigos. Neste caso, estas pessoas serão consideradas residentes nos locais em que se encontrem no momento censitário.

II – Forma de ocupação

II Forma de ocupação			
Residência habitual	<input type="checkbox"/>	1	
Uso sazonal ou residência secundária	<input type="checkbox"/>	2	
Vago {	Para venda	<input type="checkbox"/>	3
	Para arrendar	<input type="checkbox"/>	4
	Para demolir	<input type="checkbox"/>	5
	Outros casos	<input type="checkbox"/>	6

Preencha apenas o Endereço do alojamento

Em primeiro lugar há que distinguir se o alojamento familiar se encontra ocupado funcionando como habitação habitual, se é de residência secundária ou se está vago.

Residência habitual - alojamento familiar ocupado que constitui a residência habitual ou principal de pelo menos uma família.

Uso sazonal ou residência secundária - alojamento familiar ocupado que é apenas utilizado periodicamente e no qual ninguém tem a sua residência habitual.

Vago - alojamento familiar clássico desocupado e que está disponível para venda, aluguer, demolição ou outra situação no momento de referência.

São individualizadas as seguintes situações:

Para venda - o alojamento está disponível no mercado de habitação para ser transaccionado;

Para arrendar - o alojamento está disponível para ser ocupado por alguém que pague, para isso uma renda;

Para demolir - quando o alojamento se destina a ser destruído;

Outros casos - o alojamento está vago por motivos não enquadráveis nas situações anteriores, como por exemplo, o caso de um alojamento abandonado ou em estado de deterioração que só possa ser habitado após obras de beneficiação.

Se o alojamento for de residência secundária ou estiver vago:

Preencha também a pergunta 1- Endereço

Termine o preenchimento deste alojamento!

Verifique se neste alojamento estão pessoas presentes não residentes e nesse caso preencha no questionário de família a parte C.

Se o alojamento for de residência habitual as perguntas devem ser preenchidas pelo representante da família ou alguém residente no alojamento!

Entregue o questionário com a identificação do alojamento devidamente preenchida!

■ Pergunta 1 – Endereço do alojamento

1 Endereço do alojamento	
Rua, av,...	<input type="text"/>
Número de porta	<input type="text"/> Andar <input type="text"/> Lado <input type="text"/>
Lugar	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/> - <input type="text"/> Localidade postal <input type="text"/>
Contacto Telefone	<input type="text"/> Email <input type="text"/>

O endereço deve ser o mais completo possível, com todos os campos preenchidos sempre que existam.

A indicação do número do telefone de contacto e do e-mail tem como objectivo facilitar qualquer contacto que seja necessário efectuar no âmbito da operação estatística.

■ Pergunta 2 - O alojamento tem água canalizada?

2 O alojamento tem água canalizada?	
▶ Quando o alojamento tem em anexo, por exemplo no quintal, a cozinha ou a casa de banho e dentro destas possui água canalizada deve assinalar "Sim".	
Sim, ligado a rede pública	<input type="checkbox"/> 1
Sim, ligado a rede privada	<input type="checkbox"/> 2
Não, mas existe no edifício	<input type="checkbox"/> 3
Não tem água canalizada	<input type="checkbox"/> 4

A distinção entre rede pública e privada faz-se através da detenção da propriedade da rede. Na rede pública existe normalmente um pagamento de consumo identificado num contador.

Rede pública - quando a água é fornecida à colectividade mediante o pagamento do respectivo consumo indicado por contador;

Rede privada - quando a água é propriedade de pessoa(s) particular(es);

Quando o alojamento tem apenas água canalizada numa instalação anexa, por exemplo, uma cozinha ou casa de banho localizadas no quintal deve assinalar uma das opções "sim" consoante a rede seja pública ou privada.

Não, mas existe no edifício – quando o alojamento não tem água canalizada no seu interior mas esta existe no edifício. Inclui-se ainda as situações em que um alojamento tem água canalizada no quintal, mas não em nenhuma das divisões que o integram (cozinha, casa de banho,...);

Não tem água canalizada – quando não existe água canalizada no alojamento nem no edifício.

■ Pergunta 3 - O alojamento tem retrete?

3 O alojamento tem retrete?

► Como dispositivo de descarga entende-se o autoclismo, fluxómetro ou outro mecanismo para descarga de água no interior da retrete.

Sim, com dispositivo de descarga 1

Sim, sem dispositivo de descarga 2

Não, mas existe no edifício 3

Não tem retrete 4

Por dispositivo de descarga entende-se o autoclismo, fluxómetro, etc, ou seja, o sistema mecânico para abastecimento de água no interior da retrete.

As moradias com retrete em anexo ou os prédios cujo patamar tenha retrete com serventia exclusiva daquele alojamento deve ser considerado que o alojamento tem retrete, optando pela modalidade “Sim, com dispositivo de descarga” ou “Sim, sem dispositivo de descarga” consoante a situação. Ao contrário num prédio cuja retrete esteja num patamar para serventia de dois alojamentos, a resposta deve ser “não, mas existe no edifício”.

■ Pergunta 4 – O alojamento tem instalação de banho ou duche?

4 O alojamento tem instalação de banho ou duche?

► Não considere como instalação de banho ou duche a existência apenas de lavatório, nem as instalações improvisadas em recipientes suspensos que enchidos manualmente sirvam de chuveiro.

Sim 1

Não 2

Instalação de banho ou duche é toda a instalação que está ligada de modo permanente a um sistema de canalização de água e a um sistema de esgoto que permita a evacuação da água utilizada no banho para fora do alojamento.

Não deve ser considerada como instalação de banho ou duche a simples existência de um lavatório (ligado ou não a uma rede de esgoto), mesmo que em dependência própria, nem as instalações improvisadas com recipientes suspensos que, enchidos manualmente, sirvam de chuveiro.

■ Pergunta 5 - O alojamento tem sistema de esgotos?

5 O alojamento tem sistema de esgotos?

► Considere apenas como sistema de esgotos a instalação permanente que permite a evacuação das águas residuais para fora do alojamento.

Sim, ligado à rede pública 1

Sim, ligado a um sistema particular (fossa séptica,...) 2

Sim, outro tipo (fossa aberta, vala,...) 3

Não tem sistema de esgotos 4

Entende-se por sistema de esgotos toda a instalação permanente que permita a evacuação das águas residuais de um alojamento para fora do mesmo.

Rede pública - entende-se por rede pública de esgotos o caso de existência de uma rede de esgotos que capta todos os despejos e os canaliza segundo uma determinada via;

Sistema particular (fossa séptica,...) - fossa séptica é um receptáculo de estrutura especial que, por via de uma canalização apropriada, recebe as águas residuais de um ou vários alojamentos, com determinados processos de assepsização;

Outro tipo (fossa aberta, vala,...) – as águas residuais são descarregadas numa fossa aberta, vala, riacho, etc...

■ **Pergunta 6 – O alojamento tem ar condicionado?**

6 O alojamento tem ar condicionado?

Sim 1 Não 2

Considera-se como ar condicionado o equipamento de climatização que permite controlar a temperatura, a humidade, a qualidade e a velocidade de ar num local, servindo apenas uma divisão ou um conjunto de divisões de um alojamento.

■ **Pergunta 7 - Qual o principal tipo de aquecimento disponível no alojamento?**

7 Qual o principal tipo de aquecimento disponível no alojamento?

► Indique apenas um - o que utiliza com mais frequência.

Aquecimento central 1

Aquecimento não central

Lareira aberta 2

Recuperador de calor 3

Aparelhos móveis (aquecedores eléctricos, a gás,...) 4

Aparelhos fixos (salamandra, aquecedores de parede,...) 5

Nenhum 6 **Passar à questão 9**

Caso exista mais do que um tipo de aquecimento deve ser indicado aquele que é utilizado com mais frequência.

Considera-se como **aquecimento central** o sistema de aquecimento por difusão ou distribuição de calor através de uma rede de água quente ou ar quente, a partir de um sistema de produção de calor centralizado (ar condicionado, caldeira, recuperador de calor, bomba de calor, etc.).

O **recuperador de calor** pode ser considerado como aquecimento central ou como aquecimento não central, dependendo do facto de estar ou não ligado a uma rede de distribuição de ar quente. Assim, para um recuperador de calor que está instalado numa lareira, sem estar ligado a uma rede de distribuição de ar quente deve ser assinalada a opção "Recuperador de calor". Nas situações em que o recuperador de calor está integrado numa rede de distribuição de ar quente deve ser considerado como aquecimento central.

O **ar condicionado** também pode ser considerado como aquecimento central ou não central (como aparelhos fixos ou móveis).

Se a opção de resposta for "nenhum" **Passar à questão 9**

■ Pergunta 8 – Qual a principal fonte de energia utilizada para aquecimento do alojamento?

8 Qual a principal fonte de energia utilizada para aquecimento do alojamento?

► Indique apenas uma - a que utiliza com mais frequência.

Electricidade	<input type="checkbox"/>	1
Madeira, carvão ou outros combustíveis sólidos	<input type="checkbox"/>	2
Petróleo, gasóleo ou outros combustíveis líquidos	<input type="checkbox"/>	3
Gás natural, propano, butano ou outros combustíveis gasosos	<input type="checkbox"/>	4
Outra (energia solar, geotérmica,...)	<input type="checkbox"/>	5

Caso seja utilizada mais do que uma fonte de energia deve ser indicada aquela que é utilizada com mais frequência.

■ Pergunta 9 – Indique a área útil do alojamento

9 Indique a área útil do alojamento

► A área útil corresponde à soma das áreas de todos os compartimentos da habitação mais as zonas de circulação. Exclua varandas e terraços mesmo que estejam fechados.

Menos de 30 m ²	<input type="checkbox"/>	01	De 80 m ² a 99 m ²	<input type="checkbox"/>	06
De 30 m ² a 39 m ²	<input type="checkbox"/>	02	De 100 m ² a 119 m ²	<input type="checkbox"/>	07
De 40 m ² a 49 m ²	<input type="checkbox"/>	03	De 120 m ² a 149 m ²	<input type="checkbox"/>	08
De 50 m ² a 59 m ²	<input type="checkbox"/>	04	De 150 m ² a 199 m ²	<input type="checkbox"/>	09
De 60 m ² a 79 m ²	<input type="checkbox"/>	05	200 m ² ou mais	<input type="checkbox"/>	10

Considera-se área útil do alojamento o valor correspondente à superfície do alojamento (incluindo vestíbulos, circulações interiores, instalações sanitárias, arrumos, outros compartimentos de função similar e armários nas paredes) medido pelo perímetro interior das paredes que o limitam, descontando encaixos até 30 cm, paredes interiores, divisórias e condutas.

A área útil é considerada das paredes do alojamento para dentro, ou seja a superfície das varandas, terraços ou pátios, não é incluída, ainda que estejam fechados.

Para os alojamentos que se distribuem por diferentes pisos, a área útil do alojamento deve integrar a superfície dos vários pisos e a área em planta das escadas de ligação interior.

A área dos compartimentos anexos, contíguos ou isolados construídos para fazer parte integrante do alojamento, deve ser considerada sempre que os mesmos sejam utilizados para fins habitacionais pela família ocupante do alojamento, como por exemplo cozinha, quartos ou casa de banho.

A resposta a esta questão não é muito fácil, pois, por vezes, as pessoas não têm a percepção da área total do alojamento. Quando for este o caso, tente obter um valor aproximado através da soma das áreas dos vários compartimentos da habitação. Por vezes, torna-se mais fácil a percepção da área quando aplicada a espaços mais pequenos, por exemplo, pode tomar como referência o espaço ocupado por uma cama de casal, que é cerca de 4m²

■ Pergunta 10 – Indique o número de divisões do alojamento

10 Indique o número de divisões do alojamento

► Não inclua a cozinha, casas de banho, corredores, despensas, marquises, varandas, divisões com menos de 4 m² e divisões dedicadas exclusivamente a actividades económicas.

Número de divisões

Por divisão entende-se o espaço, num alojamento, delimitado por paredes, tendo pelo menos 4m² de área e 2m de altura, na sua maior parte. Estão compreendidos na definição de divisão, os quartos de dormir, as salas de jantar e de estar, as divisões em sótão ou caves habitadas, etc.

Embora possam satisfazer as condições da definição de divisão, não são considerados como tal:

- A cozinha;
- Corredores, varandas, marquises;
- Casas de banho, despensas e hall de entrada;
- Espaços destinados exclusivamente a actividades económicas.

As divisões afectas exclusivamente a actividades económicas não devem ser contadas como tal (por exemplo: num alojamento com 5 divisões, no qual se encontra instalado, em duas divisões, um consultório médico ou um escritório, só deverão ser contadas 3 divisões).

As divisões mistas, isto é, divisões utilizadas para o exercício de uma actividade, mas não exclusivamente para esse fim, deverão ser contadas como divisões do alojamento (por exemplo: sala de estar que serve simultaneamente de sala de trabalho a uma costureira).

As divisões anexas, contíguas ou isoladas construídas para fazer parte integrante do alojamento, devem ser consideradas sempre que as mesmas sejam utilizadas para fins habitacionais pela família, como por exemplo um quarto.

**Se o alojamento é não clássico (barraca, móvel, improvisado ou outro):
Termina aqui o preenchimento do questionário de alojamento familiar!**

■ Pergunta 11 – O alojamento tem lugar de estacionamento ou garagem?

11 O alojamento tem lugar de estacionamento ou garagem?

► Considere apenas os lugares de estacionamento que pertencem a este alojamento. Se utiliza um lugar de estacionamento alugado ou cedido e que não pertence a este alojamento, não o inclua.

Sim, para 1 veículo automóvel 1

Sim, para 2 veículos automóveis 2

Sim, para 3 ou mais veículos automóveis 3

Não 4

Entende-se por lugar de estacionamento o local físico, coberto ou não, para uso exclusivo dos ocupantes do alojamento, que permite o estacionamento de pelo menos um veículo automóvel. É considerado como estacionamento o espaço associado ao alojamento que faça parte da respectiva fracção, ou não fazendo parte da mesma lhe esteja afecto e se situe dentro do edifício.

Se os ocupantes do alojamento utilizam um lugar de estacionamento alugado ou cedido mas que não pertence ao alojamento não deve ser incluído.

Um local de estacionamento ocupado com outras funções, como por exemplo, a servir de arrumação, deverá ser considerado, por se pretender observar a existência do lugar de estacionamento e não a sua efectiva utilização.

■ Pergunta 12 – Em que condição ocupa este alojamento?

12 Em que condição ocupa este alojamento?	
É proprietário ou coproprietário	<input type="checkbox"/> 1
É proprietário em regime de propriedade colectiva de cooperativa de habitação	<input type="checkbox"/> 2
É arrendatário ou subarrendatário	<input type="checkbox"/> 3 Passa à questão 14
Outra situação (cedência gratuita, porteiro(a) ...)	<input type="checkbox"/> 4 Passa à questão 17

Esta pergunta é relativa à condição mediante a qual a pessoa ocupa o alojamento na totalidade ou em parte.

É proprietário ou co-proprietário: incluem-se as situações de alojamentos ocupados total ou parcialmente pelo proprietário, bem como as situações em que o alojamento é propriedade de mais de uma pessoa.

Proprietário - titular do direito de propriedade do alojamento que tem o gozo pleno e exclusivo dos direitos de uso, fruição e disposição do mesmo.

Co-proprietário - Titular do direito de propriedade sobre um alojamento, em comunhão com outra pessoa ou mais pessoas.

É proprietário em propriedade colectiva de cooperativa de habitação – situações em que o regime de propriedade é colectiva com manutenção na cooperativa de habitação da propriedade dos alojamentos.

Inclui-se aqui o membro de uma cooperativa ao qual foi cedido o alojamento mediante atribuição do direito de habitação, com manutenção da propriedade dos alojamentos na cooperativa.

É arrendatário ou subarrendatário – situações em que existe um contrato verbal ou escrito, pelo qual o alojamento, no todo ou em parte, é ocupado mediante retribuição regular.

Arrendatário - pessoa da família a quem é conferido o direito ao gozo temporário do alojamento no todo ou em parte, mediante pagamento de uma renda.

Subarrendatário - pessoa da família que arrenda o alojamento na sua totalidade ou em parte, mediante o pagamento de uma renda a outra entidade ou pessoa não pertencente à família e que é o arrendatário desse alojamento.

Se é arrendatário ou subarrendatário **Passa à questão 14**

Outra situação (cedência gratuita, porteiro(a)) – situações de cedência gratuita do alojamento, de usufruto, ou os casos em que a ocupação do alojamento está associada a um contrato em que, directa ou indirectamente, lhe é atribuído um valor, por exemplo, porteiro(a), guarda, etc.

Se o alojamento é ocupado com outra situação **Passa à questão 17**

Nas situações em que a ocupação do alojamento é realizada por pessoas em diferentes condições, o regime de propriedade deve ser determinado relativamente ao representante do alojamento, ou seja, o representante da família.

Quando, num mesmo alojamento, reside mais do que uma família, será considerado o regime de propriedade do representante da família “principal” (família número um).

■ Pergunta 13 – Tem encargos financeiros devido à aquisição deste alojamento?

13 Tem encargos financeiros devido à aquisição deste alojamento?

► Considere que tem encargos financeiros se adquiriu este alojamento por meio de empréstimo bancário ou outro ainda não totalmente liquidado, ou em propriedade resolúvel. Outras despesas mensais com o alojamento, como por exemplo o condomínio, não são considerados encargos por compra.

Sim, indique o respectivo escalão mensal em Euros

Menos de 75 Euros	<input type="checkbox"/> 01	De 300 a 349,99 Euros	<input type="checkbox"/> 07
De 75 a 99,99 Euros	<input type="checkbox"/> 02	De 350 a 399,99 Euros	<input type="checkbox"/> 08
De 100 a 149,99 Euros	<input type="checkbox"/> 03	De 400 a 499,99 Euros	<input type="checkbox"/> 09
De 150 a 199,99 Euros	<input type="checkbox"/> 04	De 500 a 649,99 Euros	<input type="checkbox"/> 10
De 200 a 249,99 Euros	<input type="checkbox"/> 05	De 650 a 799,99 Euros	<input type="checkbox"/> 11
De 250 a 299,99 Euros	<input type="checkbox"/> 06	800 Euros ou mais	<input type="checkbox"/> 12
Não	<input type="checkbox"/> 13		

Esta pergunta só é preenchida para os alojamentos ocupados pelo proprietário. Se o alojamento é arrendado ou subarrendado ou encontra-se noutra situação esta pergunta não é respondida.

A opção “Não” aplica-se aos alojamentos que, qualquer que tenha sido a via de aquisição (compra, herança ou outra), se encontram totalmente pagos.

Para os alojamentos onde há encargos financeiros por compra deve ser assinalado o respectivo escalão de encargos.

Considera-se que o ocupante proprietário do alojamento tem encargos financeiros por compra do mesmo, quando:

- O alojamento é propriedade de pessoas que o ocupam e foi adquirido através de empréstimo bancário ou outros ainda não completamente liquidados: aqui o indivíduo torna-se imediatamente proprietário do alojamento, embora, como garantia do empréstimo efectuado, hipoteca geralmente o mesmo alojamento, sendo os encargos financeiros constituídos pela amortização do capital e pelos juros em dívida;
- O alojamento é propriedade de pessoas que o adquiriram em regime de propriedade resolúvel, situação em que as pessoas têm o direito de ocupar o alojamento através de um quantitativo pago ao longo de um período de vários anos, findo o qual se tornam proprietárias do alojamento. Aplica-se a alojamentos construídos ou adquiridos para habitação social pelo Estado, seus organismos autónomos, institutos públicos, municípios, instituições particulares de solidariedade social ou cooperativas de habitação.

Deve ser considerado o encargo mensal de capital e juros em dívida para pagamento de empréstimo à aquisição de habitação própria. O valor da prestação mensal por compra reportar-se-á ao mês imediatamente anterior ao momento censitário.

Qualquer outro tipo de encargos relacionados com a habitação como sejam, por exemplo, seguros, encargos de empréstimos para obras no alojamento não devem ser considerados.

No caso de o encargo ainda não se encontrar definido pela entidade financiadora, o recenseado deverá assinalar o que calcula que venha a ter.

Se o alojamento é ocupado pelo proprietário ou coproprietário:
Termina aqui o preenchimento do questionário de alojamento familiar!

■ **Pergunta 14** – Qual o tipo de contrato de arrendamento deste alojamento?

14 Qual o tipo de contrato de arrendamento deste alojamento?

Contrato com prazo certo 1

Contrato de duração indeterminada 2

Contrato de renda social ou renda apoiada 3

Subarrendamento 4 **▶▶▶ Passe à questão 16**

Esta pergunta só é preenchida para os alojamentos ocupados pelo arrendatário ou subarrendatário.

Contrato com prazo certo: Contrato de arrendamento de duração limitada cujo prazo não pode ser inferior a 5 nem superior a 30 anos ou é fixado em função de uma utilização ou de um fim especial.

O contrato a 5 anos renova-se automaticamente no seu termo e por períodos mínimos sucessivos de três anos, se outros não estiverem contratualmente previstos. Qualquer das partes pode opor-se à renovação.

Contrato de duração indeterminada: Contrato de arrendamento que cessa por denúncia de uma das partes nos termos legais.

A denúncia pelo arrendatário não carece de justificação, embora deva ser feita com antecedência não inferior a 120 dias; a denúncia pelo senhorio só pode ser efectuada nas situações previstas na legislação em vigor.

Contrato de renda social ou renda apoiada: Contrato de arrendamento mediante o qual o valor da renda é reduzido face à necessidade de apoio social à família.

Aplica-se a arrendamentos de habitações construídas ou promovidas pelo Estado, pela Administração Local e Regional, pelos Institutos Públicos e IPSS.

Os programas de apoio financeiro ao arrendamento através de subsídios como por exemplo o Programa Porta 65 não são aqui classificados. Nessas situações deve ser considerado o tipo de contrato.

Se existir subarrendamento **▶▶▶ Passe à questão 16**

■ **Pergunta 15** – Em que época foi celebrado o contrato de arrendamento deste alojamento?

15 Em que época foi celebrado o contrato de arrendamento deste alojamento?

► Indique a data do contrato em vigor. Deve ser indicada a data inicial independentemente das posteriores actualizações do valor da renda.

Antes de 1975	<input type="checkbox"/>	1	Entre 1991 e 2000	<input type="checkbox"/>	4
Entre 1975 e 1986	<input type="checkbox"/>	2	Entre 2001 e 2005	<input type="checkbox"/>	5
Entre 1987 e 1990	<input type="checkbox"/>	3	Entre 2006 e 2011	<input type="checkbox"/>	6

Esta pergunta só é preenchida para os alojamentos arrendados.

Deve ser assinalado o período que corresponde à data em que foi efectuado o contrato de arrendamento, independentemente da actualização posterior do valor da renda.

Por regra a data do contrato de arrendamento não deve ser anterior à data de construção/reconstrução do edifício. Se tal suceder, confirme se de facto houve reconstrução do edifício sem alteração do contrato de arrendamento. Neste último caso a data do contrato de arrendamento pode ser anterior à data de construção/reconstrução do edifício.

■ **Pergunta 16** – Qual o escalão do valor mensal da renda deste alojamento?

16 Qual o escalão do valor mensal da renda deste alojamento?

► Se a renda não for mensal converta-a em mensal

Menos de 20 Euros	<input type="checkbox"/>	01	De 150 a 199,99 Euros	<input type="checkbox"/>	07
De 20 a 34,99 Euros	<input type="checkbox"/>	02	De 200 a 299,99 Euros	<input type="checkbox"/>	08
De 35 a 49,99 Euros	<input type="checkbox"/>	03	De 300 a 399,99 Euros	<input type="checkbox"/>	09
De 50 a 74,99 Euros	<input type="checkbox"/>	04	De 400 a 499,99 Euros	<input type="checkbox"/>	10
De 75 a 99,99 Euros	<input type="checkbox"/>	05	De 500 a 649,99 Euros	<input type="checkbox"/>	11
De 100 a 149,99 Euros	<input type="checkbox"/>	06	650 Euros ou mais	<input type="checkbox"/>	12

Esta pergunta só é preenchida para os alojamentos arrendados ou subarrendados.

7

Entende-se por renda, o montante despendido mensalmente, pela ocupação de um alojamento em regime de arrendamento, ou seja, o quantitativo devido mensalmente ao senhorio pela utilização do alojamento.

Os escalões da renda referem-se à quantia mensal despendida pelo inquilino. Como tal, se a periodicidade da renda não for mensal, terá que ser convertida em mensal.

■ Pergunta 17 – Qual é a entidade proprietária do alojamento?

17 Qual é a entidade proprietária do alojamento?

Particulares ou empresas privadas	<input type="checkbox"/>	1
Ascendentes ou descendentes (pais, avós, filhos,...)	<input type="checkbox"/>	2
Estado, institutos públicos autónomos ou outras instituições sem fins lucrativos	<input type="checkbox"/>	3
Autarquias locais (câmaras municipais e juntas de freguesia)	<input type="checkbox"/>	4
Empresas públicas	<input type="checkbox"/>	5
Cooperativas de habitação	<input type="checkbox"/>	6

Esta pergunta só é preenchida para os alojamentos arrendados, subarrendados ou noutra situação.

7.2.2.2. Preenchimento do Questionário de Alojamento Colectivo

É responsabilidade do recenseador o preenchimento deste questionário. Deve recolher as informações necessárias contactando o responsável do alojamento colectivo!

■ Identificação do alojamento colectivo

Proceda tal como foi indicado no capítulo 4.

■ Pergunta 1 - Tipo de alojamento

1 Tipo de alojamento colectivo

Alojamento de hotelaria e similares	<input type="checkbox"/>	1								
Alojamento de Convivência	}	Apoio social	<input type="checkbox"/>	2	Trabalho	<input type="checkbox"/>	5	Prisional	<input type="checkbox"/>	8
		Educação	<input type="checkbox"/>	3	Religiosa	<input type="checkbox"/>	6	Outro tipo	<input type="checkbox"/>	9
		Saúde	<input type="checkbox"/>	4	Militar	<input type="checkbox"/>	7			

Alojamento colectivo é o alojamento que se destina a albergar um grupo numeroso de pessoas e que no momento censitário está em funcionamento, ocupado ou não por uma ou mais pessoas,

independentemente de serem residentes ou apenas presentes. Os alojamentos colectivos classificam-se em:

Alojamento de hotelaria e similares – alojamento colectivo que ocupa a totalidade ou parte de uma construção permanente que se destina a albergar, mais do que uma família, sem objectivos comuns e segundo um determinado preço.

Estão aqui incluídos os hotéis, aparthotéis, pensões, pousadas, aldeamentos turísticos, alojamentos de turismo em espaço rural, turismo de habitação, agroturismo, etc.

Alojamento de convivência - alojamento colectivo que ocupa a totalidade ou parte de uma construção permanente ou de circunstância que se destina a ser habitado por um grupo numeroso de pessoas submetidas a uma autoridade ou regime comum e ligadas por um objectivo ou interesses pessoais comuns.

São distinguidos os seguintes alojamentos de convivência:

Apoio social - inclui lares ou centros de acolhimento temporário para crianças e jovens, orfanatos, lares para pessoas idosas, residências para pessoas idosas, casas de abrigo ou de apoio à vítima, comunidades de inserção, unidades residenciais para acolhimento de mulheres grávidas, lares residenciais para jovens e adultos com deficiência, etc.

Educação - inclui colégios com internato, residências universitárias, etc.

Saúde - inclui hospitais civis, clínicas médicas com internamento, hospitais residenciais, etc.

Trabalho - inclui camaratas de trabalhadores, unidades de residência colectiva para trabalhadores, etc.

Religiosa - inclui conventos, mosteiros, etc.

Militar - inclui quartéis das forças armadas, hospitais militares e outros alojamentos colectivos de carácter militar.

Prisional - inclui prisões, hospitais prisionais ou outros alojamentos colectivos de carácter prisional.

Outro tipo - inclui alojamentos colectivos não classificáveis nas tipologias anteriores.

■ Pergunta 2 - Endereço

2 Endereço	
Nome da instituição ou estabelecimento	<input type="text"/>
Rua, av,...	<input type="text"/>
Número de porta	Andar <input type="text"/> Lado <input type="text"/>
Lugar	<input type="text"/>
Código postal	Localidade postal <input type="text"/>
Contacto	Telefone <input type="text"/> Email <input type="text"/>

O endereço deve ser o mais completo possível, com todos os campos preenchidos, incluindo o nome do estabelecimento, sempre que existam.

A indicação do número do telefone de contacto e do e-mail tem como objectivo facilitar qualquer contacto que seja necessário efectuar no âmbito da operação estatística.

Se no alojamento colectivo existirem pessoas residentes:

Preencha um questionário de Família Institucional ou um questionário de Família Clássica, consoante as situações.

Distribua os respectivos questionários individuais.

■ Pergunta 3 - Pessoas presentes não residentes

3 Pessoas presentes não residentes	
<p>Indique o número de pessoas presentes não residentes</p> <p>Contabilize todas as pessoas que não sendo residentes neste alojamento, estavam presentes às 0 horas do dia 21 de Março e que não regressaram à sua residência habitual até às 12 horas desse mesmo dia.</p>	<p>Total <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Homens <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Mulheres <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>

Indique o número de pessoas que, não sendo residentes neste alojamento colectivo, estavam presentes às zero horas do dia 21 de Março e não regressaram ao seu alojamento de residência habitual até às 12 horas desse mesmo dia.

Nos hotéis, pensões e similares devem ser contabilizados os hóspedes e pessoal ao serviço desde que não tenham saído até às 12 horas do dia 21 de Março.

Inscriba, para todas as pessoas presentes não residentes no alojamento colectivo, o nome e apelido e o sexo.

Inscriba o nome e apelido de todas as pessoas presentes não residentes no alojamento							
Nome e Apelido		Sexo		Nome e Apelido		Sexo	
		Masculino	Feminino			Masculino	Feminino
001	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	008	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
002	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	009	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
003	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	010	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

Caso existam mais de 230 pessoas presentes não residentes neste alojamento colectivo, utilize a folha suplementar.

Preencha a identificação do alojamento, igual à do questionário e numere as folhas suplementares.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Folha Nº <input type="text"/>
DTMNFR	Secção/Subsecção	Edifício	Alojamento	
Freguesia <input type="text"/>				

3 Pessoas presentes não residentes - Continuação							
Nome e Apelido		Sexo		Nome e Apelido		Sexo	
		Masculino	Feminino			Masculino	Feminino
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

7.2.3. Família

O que é uma “Família Clássica”?

Entende-se por Família Clássica o conjunto de pessoas que residem no mesmo alojamento e que têm relações de parentesco, de direito ou de facto, entre si, podendo ocupar a totalidade ou parte do alojamento. Também a pessoa independente que ocupa uma parte ou a totalidade de um alojamento constitui uma família clássica, neste caso de uma pessoa.

Por questões de adequação adiante refere-se apenas “família”.

São também considerados como fazendo parte da mesma família:

- ▶ Os indivíduos que, não tendo relações de parentesco, tenham em comum com a família para além da residência, a alimentação e os rendimentos - as pessoas que vivam em economia comum ou seja, partilha de residência, alimentação e sustento, mesmo não tendo qualquer relação de parentesco constituem uma única família;
- ▶ As empregadas domésticas internas, desde que não se desloquem todas ou quase todas as semanas à residência da respectiva família.

No questionário de família inscrevem-se todos aqueles que obedeçam ao conceito de “família clássica”.

Que situações é que não devem ser consideradas como pertencendo à mesma família?

Os hóspedes residentes devem constituir famílias independentes se não existirem relações de parentesco com os membros da família.

Se no alojamento residem várias pessoas sem qualquer relação de parentesco e não vivam em economia comum (partilha de residência, alimentação e rendimentos), cada pessoa constituirá uma família.

O que é uma “Família Institucional”?

Entende-se por Família Institucional o conjunto de pessoas residentes num alojamento colectivo que, independentemente da relação de parentesco entre si, observam uma disciplina comum, são beneficiárias dos objectivos de uma instituição e são governadas por uma entidade interior ou exterior ao grupo.

Quem é que se considera como residente no alojamento?

São considerados residentes no alojamento:

- ▶ As pessoas que, no momento censitário, vivem no seu local de residência habitual por um período contínuo de pelo menos 12 meses anteriores ao momento censitário;
- ▶ As pessoas chegadas ao seu local de residência habitual nos 12 meses anteriores ao momento censitário, com a intenção de aí permanecerem por um período mínimo de um ano.

As pessoas que estiveram temporariamente ausentes do seu local de residência habitual por um curto período de tempo, nos últimos 12 meses, por motivos de trabalho, férias ou outros devem ser consideradas residentes.

São igualmente considerados residentes em Portugal, as pessoas estrangeiras que estejam no país há mais de um ano ou, estando há menos de um ano, têm a intenção de residir no país por um período mínimo de um ano, excepto:

- ▶ O pessoal diplomático e das forças armadas estrangeiras (e suas famílias) em missão oficial em Portugal
- ▶ Os estrangeiros em turismo em Portugal (assumindo que estão por um período inferior a um ano)
- ▶ As pessoas estrangeiras que cruzam a fronteira diariamente por motivos de trabalho

Quem é que não se considera como residente no alojamento?

Não são considerados residentes num alojamento todas as pessoas que estão ausentes há mais de um ano ou, estando ausentes há menos de um ano, têm intenção de assim permanecer por um período de, pelo menos, um ano.

De igual forma, também não se consideram residentes no alojamento as pessoas consideradas presentes não residentes.

Quem se considera como presente não residente no alojamento?

São as pessoas que não residem no alojamento onde, por algum motivo estavam presentes às 0 horas do dia 21 de Março, e que não regressem à sua residência habitual até às 12 horas desse mesmo dia.

Consideram-se também como presentes não residentes:

- ▶ Os estrangeiros membros do corpo diplomático e respectivas famílias, desde que habitem fora das suas embaixadas;
- ▶ Os militares estrangeiros e respectivas famílias desde que habitem fora dos seus aquartelamentos estacionados em território nacional;
- ▶ Os estrangeiros em viagem de turismo, trabalho ou negócios;

- ▶ Os estrangeiros que se encontrem em Portugal há menos de um ano e cuja intenção é de permanecer no país por um período inferior a um ano;
- ▶ Emigrantes que residam no estrangeiro há mais de um ano, e que se encontram temporariamente em Portugal sem a intenção de aqui permanecer por um período superior a um ano.

O que é a residência habitual de uma pessoa?

Residência habitual é o local onde a pessoa passa o seu período diário de descanso.

Para a maioria da população a aplicação deste princípio não suscita dúvidas, tendo em conta a definição do que se considera ser ou não residente num alojamento.

No entanto, deve ter em atenção as seguintes situações particulares:

- a) As pessoas que possuam mais do que um local de residência, consideram-se residentes naquele onde vivem a maior parte do ano, ou onde têm a maior parte dos seus haveres.
- b) As pessoas que vivem fora da residência familiar por razões de trabalho (em Portugal ou no estrangeiro), mas que todas ou quase todas as semanas voltam a casa, consideram-se residentes no local onde residem as respectivas famílias ou onde têm os seus haveres.

Por exemplo, os professores deslocados.

- c) As pessoas em viagem, no momento censitário, são consideradas residentes no local onde habitam as respectivas famílias ou onde tenham os seus haveres.
- d) As pessoas que declarem que alteraram definitivamente a sua residência devem ser considerados residentes na sua actual residência.
- e) Os estudantes do ensino básico e secundário que se encontram deslocados da residência da família, em Portugal ou no estrangeiro, e, no momento censitário, estão presentes em internatos, residências estudantis ou casas particulares, terão sempre residência habitual no alojamento onde reside a respectiva família.

Por exemplo, as crianças que estudam num colégio em regime de internato.

- f) Os estudantes do ensino superior deslocados em território nacional e que não trabalham devem ser considerados residentes no alojamento onde reside a respectiva família.
- g) Os estudantes do ensino superior deslocados no estrangeiro, há mais de um ano ou com a intenção de lá permanecer por um período mínimo de um ano, são considerados residentes no estrangeiro, e como tal, não devem ser recenseados na residência da família.

Por exemplo:

A pessoa que se encontra a frequentar o Programa Erasmus no momento dos censos deve ser considerada residente no estrangeiro se a duração desse programa for superior a 1 ano; ou seja, o tempo de permanência no estrangeiro é superior a 1 ano - tempo já decorrido ou que venha a decorrer.

Uma pessoa que está a fazer uma pós-graduação de 6 meses em Londres não é considerada residente no estrangeiro, devendo ser recenseado no alojamento da respectiva família.

- h) Os estudantes deslocados que possuem uma actividade remunerada, independentemente do local ou nível de ensino que frequentam, serão sempre considerados residentes no alojamento que ocupam no local de estudo e não na residência da respectiva família.

- i) Uma criança que alterna a sua residência entre dois alojamentos (por exemplo após o divórcio dos pais) deve ser considerada na família onde passa a maior parte do tempo, considerando-se aí a sua residência habitual. Quando a criança passa o mesmo tempo com ambos os pais a sua residência habitual é considerada na família onde se encontra no momento censitário. Esta mesma regra aplica-se no caso das pessoas idosas que “circulam” pelas casas dos filhos.
- j) As pessoas que vivem em instituições e que no momento censitário já lá se encontravam ou têm perspectivas de lá continuar a viver 12 ou mais meses, são considerados residentes na instituição.

Por exemplo: reclusos, idosos em lares, internados em clínicas, hospitais ou hospícios não são considerados residentes no alojamento da respectiva família, mas na instituição onde se encontram.
- k) Os indivíduos nacionais ausentes a trabalhar no estrangeiro há menos de um ano e sem a intenção de lá residirem por um período superior a um ano, são considerados residentes no local onde residem habitualmente as respectivas famílias.
- l) A população nómada e os sem-abrigo considerar-se-ão residentes no local onde se encontram à data do recenseamento.

São alvo de um processo especial de recenseamento no qual o recenseador não intervém, as seguintes situações:

1 - O corpo diplomático nacional, os adidos militares e similares na dependência directa do Ministério dos Negócios Estrangeiros, ausentes há mais de um ano, ou sendo ausentes há menos de um ano, tenham essa intenção (estas pessoas são consideradas residentes no MNE).

2 - A população embarcada, ou seja, as pessoas que trabalham na marinha mercante ou frotas de pesca e que residem, habitualmente, a bordo de embarcações ou aqueles que estão embarcados há mais de um ano, ou estando há menos de um ano tenham essa intenção (estas pessoas são consideradas residentes nos portos onde estejam matriculados os navios).

3 - Os militares e respectivas famílias que residam em locais de convivência militar, como sejam, quartéis do exército, bases da força aérea, bases da armada portuguesa, academias e colégios militares, hospitais militares, messes militares com alojamentos no seu interior e lares no interior de instalações militares (estas pessoas são consideradas residentes em instalações militares).

4 - Pessoas em missões militares oficiais no estrangeiro há pelo menos um ano, ou, sendo há menos de um ano, tenham essa intenção (estas pessoas são consideradas residentes no MDN).

As pessoas são sempre recenseadas no seu local de residência habitual!

O que se entende por representante da família?

Entende-se por **Representante da família** o elemento da família que como tal seja considerado pelos restantes membros, que resida no alojamento, seja maior de idade e que preferencialmente seja o titular do alojamento (que tenha em seu nome o título da propriedade ou o contrato de arrendamento).

A pessoa que conste como representante, deverá ser sempre residente no alojamento, desde que exista pelo menos uma pessoa residente na respectiva família (podendo ou não estar presente no momento censitário). Nas famílias onde estas condições não se verifiquem deverá ser considerada representante a pessoa residente mais velha.

Toda a família clássica possui um representante da família.

É fundamental conhecer o conceito de residência habitual de forma a assegurar que cada pessoa tem apenas um local de residência habitual. Assim, evita-se que a pessoa possa, em termos nacionais, ser recenseada em mais do que um alojamento ou não ser contada em nenhum. O mesmo princípio é aplicado no contexto internacional onde a pessoa só pode ser recenseada num país.

Lembre-se que as pessoas são recenseadas no local da sua residência habitual:

1. Situações comuns

Local de residência	Local onde é recenseado
Reside habitualmente no alojamento familiar	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar
Reside habitualmente no alojamento familiar mas encontra-se de férias ou em viagem de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar
Não têm residência fixa, alterna o seu local de residência; (é uma situação comum entre crianças filhos de pais divorciados ou pessoas idosos)	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento onde vive a maior parte do tempo ou possui a maior parte dos seus haveres. Quando o tempo em cada um dos alojamentos é semelhante, considera-se o local onde a pessoa se encontra à data de referência dos censos.
Trabalha fora, em Portugal ou no estrangeiro, mas regressa habitualmente (por exemplo uma vez por mês) ao alojamento familiar	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar

2. Pessoas que vivem em alojamentos colectivos

Local de residência	Local onde é recenseado
Hospitais	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento colectivo se a pessoa lá permanecer há mais de um ano, ou, se for há menos de um ano, tenha a intenção de lá permanecer, pelo menos, por esse período. Nos hospitais, a maioria das pessoas que lá se encontra é recenseada como presente não residente. Pode também acontecer que existam situações em que não é possível determinar a intenção; nestes casos, considera-se a pessoa sempre residente no hospital.
Prisões	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento colectivo se a pessoa lá permanecer há mais de um ano, ou, se for há menos de um ano, tenha a percepção de lá permanecer, pelo menos, por esse período. Nas prisões, grande parte das pessoas que lá se encontra é recenseada como residente, já que supostamente permanecem mais de um ano.
Outro tipo, tais como instituições para a terceira idade ou para crianças	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento colectivo se a pessoa lá permanecer há mais de um ano, ou, se for há menos de um ano, tenha a intenção de lá permanecer, pelo menos, por esse período. Pode também acontecer que existam situações em que não é possível determinar a intenção; nestes casos, considera-se a pessoa sempre residente na instituição.

3. Estudantes

Local de residência	Local onde é recenseado
Estudantes do ensino básico ou secundário deslocados em território nacional	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar caso não exerça uma actividade remunerada Caso exerçam uma actividade remunerada são recenseados no local onde estudam.
Estudantes do ensino superior deslocados em território nacional	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar caso não exerça uma actividade remunerada Caso exerçam uma actividade remunerada são recenseados no local onde estudam.
Estudantes do ensino básico ou secundário deslocados no estrangeiro	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar caso não exerça uma actividade remunerada Caso exerçam uma actividade remunerada são recenseados no local onde estudam.
Estudantes do ensino superior deslocados no estrangeiro	<ul style="list-style-type: none"> No estrangeiro desde que estejam deslocados há mais de um ano ou tenham intenção de lá permanecer por um período de, pelo menos, 1 ano. Caso exerçam uma actividade remunerada são recenseados no local onde estudam.

4. Pessoas estrangeiras em Portugal

Local de residência	Local onde é recenseado
A residirem em Portugal há mais de um ano ou que tenham intenção de permanecer no país por um período mínimo de um ano. Caso contrário, são presentes não residentes.	<ul style="list-style-type: none"> No local onde residem em Portugal.
Membros do corpo diplomático estrangeiro ou das forças armadas estrangeiras e respectivas famílias.	<ul style="list-style-type: none"> No estrangeiro, no seu país de origem. Se habitarem fora das embaixadas ou dos seus aquartelamentos situados em território nacional, serão considerados presentes não residentes.

5. Portugueses a trabalhar no estrangeiro

Local de residência	Local onde é recenseado
Ausentes de Portugal há mais de um ano ou que, sem terem esse período de ausência, tenham essa intenção	<ul style="list-style-type: none"> No local onde residem no estrangeiro Em Portugal são considerados presentes não residentes, caso cá se encontrem.
Ausentes de Portugal há menos de um ano e que não têm intenção de permanecer ausentes um ou mais anos	<ul style="list-style-type: none"> No alojamento familiar em Portugal

6. Outras situações

Local de residência	Local onde é recenseado
População embarcada	<ul style="list-style-type: none"> Se estão embarcados há mais de um ano, ou, se for há menos de um ano, tenham a intenção de assim permanecer, pelo menos, por esse período, nos portos onde estão matriculados os navios. Se estão embarcados há menos de um ano e não têm intenção de assim permanecer por um período de pelo menos, 1 ano, no alojamento familiar.
Membros do corpo diplomático, adidos militares ou similares	<ul style="list-style-type: none"> Se deslocados há mais de um ano ou tenham intenção de assim permanecer por um período de, pelo menos, 1 ano, no Ministério dos Negócios Estrangeiros Se deslocados há menos de um ano e não têm intenção de assim permanecer por um período de pelo menos, 1 ano, no alojamento familiar.
Missões militares oficiais	<ul style="list-style-type: none"> Se deslocados há mais de um ano ou tenham intenção de assim permanecer por um período de, pelo menos, 1 ano, no Ministério da Defesa Se deslocados há menos de um ano e não têm intenção de assim permanecer por um período de pelo menos, 1 ano, no alojamento familiar.
População nómada e sem abrigo	<ul style="list-style-type: none"> No local onde se encontram na data do recenseamento.

7.2.3.1. Preenchimento do Questionário de Família

É responsabilidade do recenseador o preenchimento da Identificação da Família durante a fase de recolha.

Nos alojamentos com mais de uma família deve ser preenchido um questionário por cada uma das famílias existentes no alojamento.

Exemplo de algumas situações:

- ▶ Uma pessoa vive sozinha num alojamento – constitui uma família clássica;
- ▶ 2 amigas vivem num mesmo alojamento e que apenas dividem as despesas relativas ao alojamento – cada uma destas pessoas constitui uma família clássica de uma só pessoa;
- ▶ Vivem 2 casais num mesmo alojamento que não têm qualquer relação de parentesco e não vivem em economia comum – cada casal constitui uma família clássica com 2 pessoas;
- ▶ Uma família constituída por mãe e filho têm em sua casa um tio – constituem uma família clássica com 3 pessoas;
- ▶ Vive um conjunto de pessoas num lar de idosos, beneficiando dos objectivos dessa instituição, que as governa e da qual depende a sua subsistência – não estamos perante uma família clássica – esta situação remete para o conceito de família institucional que deverá ser recenseada no Questionário de Alojamento Colectivo.

■ Identificação da família

Proceda tal como foi indicado no capítulo 4.

As perguntas da parte A, B e C devem ser preenchidas pelo representante da família ou alguém residente no alojamento que pertença a esta família!

7

■ A – Indique o número de pessoas desta família que residem habitualmente no alojamento, incluindo o próprio

A Indique o número de pessoas desta família que residem habitualmente no alojamento, incluindo o próprio

■ Na família inclua todas as pessoas que residem neste alojamento e que têm relações de parentesco de direito ou de facto entre si.

Devem ser incluídas todas as pessoas que residem neste alojamento e que têm relações de parentesco de direito ou de facto entre si.

Caso residam mais de 6 pessoas na família deve inscrever o total de pessoas residentes na família, identificando as primeiras 6 no questionário e as restantes no Questionário Suplementar.

B – Escreva o nome de todas as pessoas da família que residem no alojamento e responda às perguntas 2, 3, 4 e 5.

1. Nome - para o representante deve ser inscrito o nome completo e para os restantes elementos da família apenas nome e apelido. Ao inscrever o nome das pessoas nas colunas, tenha presente que cada pessoa fica associada a um número de pessoa. Este número ajuda a identificar as pessoas na família e deve ser utilizado na resposta às perguntas 3, 4 e 5.

Pessoa 1 (representante)	Pessoa 2	Pessoa 3
1 Nome Completo	1 Nome e Apelido	1 Nome e Apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

As perguntas seguintes (2 a 5) devem ser respondidas por todas as pessoas da família com excepção do representante.

2. Qual a relação de parentesco da pessoa X com a pessoa 1 (representante)?

Para cada pessoa deve ser assinalada a relação de parentesco com o representante da família (pessoa 1) de acordo com as opções listadas.

Caso não exista listada a relação de parentesco adequada deve ser escolhida a opção “outro familiar” como por exemplo no caso de um tio, primo, cunhado, madrasta ou padrasto, ou a opção “Outro não familiar” quando não haja nenhuma relação de parentesco com a respectiva pessoa, por exemplo empregada doméstica residente.

2 Qual a relação de parentesco da pessoa 2 com a pessoa 1 (representante)?

Cônjuge 02

Parceiro em união de facto de sexo oposto 03

Parceiro em união de facto do mesmo sexo 04

Filho(a) 05

Enteado(a) 06

Pai ou Mãe 07

Sogra ou Sogra 08

Nora ou Genro 09

Irmão ou Irmã 10

Neto(a) ou Bisneto(a) 11

Avô(ó) ou Bisavô(ó) 12

Outro familiar 13

Outro não familiar 14



As relações familiares decorrentes das uniões de facto são consideradas em igualdade de circunstâncias das decorrentes das relações familiares de direito.

Por exemplo, se a mãe de um dos parceiros de uma união de facto residir no alojamento ela deve ser considerada como sogra no caso de o representante ser o parceiro da filha(o).

3. A pessoa X reside com o cônjuge ou parceiro?

3 A pessoa 2 reside com o cônjuge ou parceiro?

Sim 1 Indique o número de pessoa atribuído ao cônjuge/parceiro

Não/Não se aplica 2

Caso a resposta seja **Sim** deve ser indicado o número de pessoa atribuído ao cônjuge ou parceiro em união de facto. Esse número é o que consta no início de cada coluna (Pessoa 1 ou Pessoa 2, etc)

Pessoa 3

Se a pessoa não tiver cônjuge ou parceiro em união de facto ou se o mesmo não residir na família deve ser assinalada a opção "Não/Não se aplica".

4. A pessoa X reside com o pai?

4 A pessoa 3 reside com o pai?

Sim 1 Indique o número de pessoa atribuído ao pai

Não/Não se aplica 2

Caso a resposta seja **Sim** deve indicar o número de pessoa atribuído ao pai. Esse número é o que consta no início de cada coluna (Pessoa 1 ou Pessoa 2, etc).

Se o pai da pessoa não residir na família deve ser assinalada a opção Não/Não se aplica.

5. A pessoa X reside com a mãe?

5 A pessoa 3 reside com a mãe?

Sim 1 Indique o número de pessoa atribuído à mãe

Não/Não se aplica 2

Caso a resposta seja **Sim** deve indicar o número de pessoa atribuído à mãe. Esse número é o que consta no início de cada coluna (Pessoa 1 ou Pessoa 2, etc)

Se a mãe da pessoa não residir na família deve ser assinalada a opção Não/Não se aplica.

C – Indique o nome e o sexo das pessoas que não são residentes no alojamento mas que estavam presentes no dia 21 de Março

C Indique o nome e o sexo das pessoas que não são residentes no alojamento mas que estavam presentes no dia 21 de Março		
<p>■ Considere as pessoas que não sendo residentes neste alojamento, estavam presentes às 0 horas do dia 21 de Março e não regressaram à sua residência habitual até às 12 horas desse mesmo dia.</p>		
	Nome e Apelido	Masculino Feminino
Visitante 1 ▶	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Visitante 2 ▶	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

Devem ser inscritas todas as pessoas que não residem no alojamento onde, por algum motivo estavam presentes às 0 horas do dia 21 de Março, e que não regressem à sua residência habitual até às 12 horas desse mesmo dia.

Para cada pessoa presente não residente (Visitante) deve ser escrito o nome e apelido e assinalado o respectivo sexo.

Se residir no alojamento mais do que uma família, as pessoas presentes não residentes devem ser integradas na família com quem se relacionam mais estreitamente.

Se num alojamento estiverem mais de 5 presentes não residentes deve ser preenchido um Questionário de Família Suplementar.

Por vezes existem alojamentos cujo questionário de família só possui a parte C (presentes não residentes) preenchida. Esta é uma situação bastante frequente em zonas universitárias, ou zonas balneares com predominância de residências secundárias, por exemplo.

Nesta situação, não se esqueça de numerar o questionário de família, bem como o questionário de alojamento familiar e o questionário de edifício.

Quando só existem pessoas presentes não residentes num alojamento familiar preencha para além do questionário de edifício e de alojamento familiar (uso sazonal ou residência secundária), um questionário de família.

Exemplo1 : Preenchimento de uma família de 3 pessoas: pai, mãe e filho

A	Indique o número de pessoas desta família que residem habitualmente no alojamento, incluindo o próprio	0 3																																																																																						
	■ Na família inclua todas as pessoas que residem neste alojamento e que têm relações de parentesco de direito ou de facto entre si.																																																																																							
B	Escreva o nome de todas as pessoas da família que residem no alojamento e responda às perguntas 2, 3, 4 e 5																																																																																							
	■ Para a pessoa 1 indique o nome completo e para as restantes pessoas o nome e apelido. ■ Ao inscrever o nome das pessoas nas colunas, tenha presente que cada pessoa fica associada a um número de pessoa. Este número ajuda a identificar as pessoas e deve ser utilizado na resposta às perguntas 3, 4 e 5.																																																																																							
Pessoa 1 (representante)	Pessoa 2	Pessoa 3																																																																																						
<p>1 Nome Completo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px;">J</td><td style="width: 10px;">O</td><td style="width: 10px;">Ã</td><td style="width: 10px;">O</td><td style="width: 10px;">M</td><td style="width: 10px;">A</td><td style="width: 10px;">N</td><td style="width: 10px;">U</td><td style="width: 10px;">E</td><td style="width: 10px;">L</td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr> <tr><td>D</td><td>A</td><td>S</td><td>I</td><td>L</td><td>V</td><td>A</td><td>S</td><td>Á</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Identifique como Pessoa 1 o representante da família, isto é, o elemento que como tal seja considerado pelos restantes membros e que resida no alojamento, seja maior de idade e tenha preferencialmente em seu nome o título de propriedade ou o contrato de arrendamento. Nas famílias onde estas situações não se verificarem deve ser considerada a pessoa mais velha.</p> </div> <p>2 A pessoa 1 é o representante da família</p> <p>3 A pessoa 1 reside com o cônjuge ou parceiro? Sim <input checked="" type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído ao cônjuge/parceiro 0 2 Não/Não se aplica <input type="checkbox"/> 2</p> <p>4 A pessoa 1 reside com o pai? Sim <input type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído ao pai <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não/Não se aplica <input checked="" type="checkbox"/> 2</p> <p>5 A pessoa 1 reside com a mãe? Sim <input type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído à mãe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não/Não se aplica <input checked="" type="checkbox"/> 2</p>	J	O	Ã	O	M	A	N	U	E	L			D	A	S	I	L	V	A	S	Á																												<p>1 Nome e Apelido</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px;">L</td><td style="width: 10px;">E</td><td style="width: 10px;">O</td><td style="width: 10px;">N</td><td style="width: 10px;">O</td><td style="width: 10px;">R</td><td style="width: 10px;">S</td><td style="width: 10px;">Á</td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>2 Qual a relação de parentesco da pessoa 2 com a pessoa 1 (representante)?</p> <p>Cônjuge <input checked="" type="checkbox"/> 02 Parceiro em união de facto de sexo oposto <input type="checkbox"/> 03 Parceiro em união de facto do mesmo sexo <input type="checkbox"/> 04 Filho(a) <input type="checkbox"/> 05 Enteadado(a) <input type="checkbox"/> 06 Pai ou Mãe <input type="checkbox"/> 07 Sogro ou Sogra <input type="checkbox"/> 08 Nora ou Genro <input type="checkbox"/> 09 Irmão ou Irmã <input type="checkbox"/> 10 Neto(a) ou Bisneto(a) <input type="checkbox"/> 11 Avô(ó) ou Bisavô(ó) <input type="checkbox"/> 12 Outro familiar <input type="checkbox"/> 13 Outro não familiar <input type="checkbox"/> 14</p> <p>3 A pessoa 2 reside com o cônjuge ou parceiro? Sim <input checked="" type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído ao cônjuge/parceiro 0 1 Não/Não se aplica <input type="checkbox"/> 2</p> <p>4 A pessoa 2 reside com o pai? Sim <input type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído ao pai <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não/Não se aplica <input checked="" type="checkbox"/> 2</p> <p>5 A pessoa 2 reside com a mãe? Sim <input type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído à mãe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não/Não se aplica <input checked="" type="checkbox"/> 2</p>	L	E	O	N	O	R	S	Á													<p>1 Nome e Apelido</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px;">P</td><td style="width: 10px;">E</td><td style="width: 10px;">D</td><td style="width: 10px;">R</td><td style="width: 10px;">O</td><td style="width: 10px;">S</td><td style="width: 10px;">Á</td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>2 Qual a relação de parentesco da pessoa 3 com a pessoa 1 (representante)?</p> <p>Cônjuge <input type="checkbox"/> 02 Parceiro em união de facto de sexo oposto <input type="checkbox"/> 03 Parceiro em união de facto do mesmo sexo <input type="checkbox"/> 04 Filho(a) <input checked="" type="checkbox"/> 05 Enteadado(a) <input type="checkbox"/> 06 Pai ou Mãe <input type="checkbox"/> 07 Sogro ou Sogra <input type="checkbox"/> 08 Nora ou Genro <input type="checkbox"/> 09 Irmão ou Irmã <input type="checkbox"/> 10 Neto(a) ou Bisneto(a) <input type="checkbox"/> 11 Avô(ó) ou Bisavô(ó) <input type="checkbox"/> 12 Outro familiar <input type="checkbox"/> 13 Outro não familiar <input type="checkbox"/> 14</p> <p>3 A pessoa 3 reside com o cônjuge ou parceiro? Sim <input type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído ao cônjuge/parceiro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não/Não se aplica <input checked="" type="checkbox"/> 2</p> <p>4 A pessoa 3 reside com o pai? Sim <input checked="" type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído ao pai 0 1 Não/Não se aplica <input type="checkbox"/> 2</p> <p>5 A pessoa 3 reside com a mãe? Sim <input checked="" type="checkbox"/> 1 Indique o número de pessoa atribuído à mãe 0 2 Não/Não se aplica <input type="checkbox"/> 2</p>	P	E	D	R	O	S	Á											
J	O	Ã	O	M	A	N	U	E	L																																																																															
D	A	S	I	L	V	A	S	Á																																																																																
L	E	O	N	O	R	S	Á																																																																																	
P	E	D	R	O	S	Á																																																																																		



7.2.3.2. Preenchimento do Questionário de Família Institucional

É responsabilidade do recenseador o total preenchimento deste questionário!
Admite-se que a listagem das pessoas e o preenchimento dos questionários individuais seja efectuado pelo responsável da instituição; nesta situação o recenseador deve sempre verificar a numeração.

■ Identificação da família

Proceda tal como foi indicado no capítulo 4.

■ Pergunta 1 - Indique o número de pessoas residentes na família institucional inscritas neste questionário

São incluídas nesta contagem todas as pessoas que residem neste alojamento e que, independentemente, da relação de parentesco entre elas, observam regras comuns e são beneficiárias dos objectivos da instituição.

1	Indique o número de pessoas residentes na família Institucional inscritas neste questionário
<p>■ Deve incluir na família institucional todas as pessoas que residam neste alojamento e que, independentemente da relação de parentesco entre elas, observam regras comuns e são beneficiárias dos objectivos da instituição.</p>	<p>Total <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p>

Incluem-se na família institucional:

Todas as pessoas que vivem na instituição há mais de 1 ano, ou, estando lá a viver há menos de um ano, tenham a intenção de lá continuar a viver pelo menos 12 meses (desde que abrangidas pelo conceito de família institucional).

Não são incluídas na família institucional:

- ▶ As pessoas que, embora possam residir no alojamento de convivência, não estejam sujeitas a uma disciplina comum, nem sejam beneficiárias dos objectivos da instituição;
- ▶ As pessoas que vivem na instituição há menos de um ano e cuja intenção seja de aí permanecer por um período inferior a um ano.

■ Pergunta 2 – Inscreva o nome e apelido de todas as pessoas residentes na família institucional

Escreva o nome e apelido de todas as pessoas que residem nesta família institucional.

2 Inscreva o nome e apelido de todas as pessoas residentes na família institucional

Para cada uma destas pessoas deve ser preenchido um questionário individual

Nº de Pessoa	Nome e Apelido
01	
02	

Este número é o que deve ser transcrito para o respectivo Questionário Individual.

Caso a família institucional seja composta por mais de 99 pessoas, preencha tantos questionários de família institucional quantos os necessários, sem esquecer de atribuir uma numeração sequencial à família.

Não se esqueça:

Por cada pessoa residente na família institucional tem que ser preenchido um questionário individual.

7.2.4. Indivíduo

7.2.4.1. Preenchimento do Questionário Individual

É responsabilidade do recenseador o preenchimento da Identificação.

No acto de recolha preencha a identificação e atribua o número de Pessoa de acordo com a ordenação do Questionário de Família ou de Família Institucional (Pessoa 1, Pessoa 2, ...).

7

■ Pergunta 1 – Nome e Apelido

1 Nome e Apelido

Deverá ser anotado um nome e um apelido da pessoa.

Se houver nomes iguais na família, para a sua distinção deverá colocar-se a relação de parentesco.

Exemplo: António Alves (pai)

António Alves (filho)

Convém explicar às pessoas que a anotação do nome apenas é solicitada, porque permite verificar se as pessoas se recensearam ou não, assim como evitar duplicações de preenchimento dos questionários.

Permite ainda, em caso de dúvida, estabelecer as relações de parentesco.

■ Pergunta 2 – Sexo

2 Sexo	
Masculino <input type="checkbox"/> 1	Feminino <input type="checkbox"/> 2

Esta pergunta não oferece qualquer dificuldade de preenchimento. No entanto, verifique no acto da recolha se a resposta está assinalada. Caso não esteja, marque o sexo em conformidade com o nome.

■ Pergunta 3 – Qual é a sua residência habitual?

3 Qual é a sua residência habitual?	
Reside neste alojamento e vive nele a maior parte do ano <input type="checkbox"/> 1	
Reside neste alojamento, mas não vive nele a maior parte do ano por motivos de estudo, saúde, trabalho, etc... <input type="checkbox"/> 2	

Reside neste alojamento e vive nele a maior parte do ano – pessoas que residem no alojamento e aí vivem a maior parte do ano;

Reside neste alojamento, mas não vive nele a maior parte do ano - pessoas que embora possam eventualmente viver grande parte do ano fora do alojamento, este não deixa de ser a sua residência.

Exemplos:

- ▶ Estudante que vive separado da família e não exerce uma actividade remunerada e que se encontra numa residência universitária em Coimbra;
- ▶ Professor que se encontra deslocado em Albufeira, onde está presente no momento censitário, mas a esposa e os filhos residem em Abrantes.

■ Pergunta 4 – Às zero horas do dia 21 de Março estava presente no alojamento?

4 Às zero horas do dia 21 de Março estava presente no alojamento?	
▶ Assinale "Sim" no caso de não ter estado presente às zero horas do dia 21 de Março mas regressou ao alojamento até às 12 horas deste mesmo dia.	
Sim <input type="checkbox"/> 1	Não <input type="checkbox"/> 2

Estava presente - Toda a pessoa que reside no alojamento e nele se encontra presente no momento censitário (0 horas do dia 21 de Março), ou a ele regressa até às 12 horas desse mesmo dia.

Estava ausente - Toda a pessoa que reside no alojamento, mas que se encontrava ausente no momento censitário e não regressa ao alojamento até às 12 horas desse mesmo dia.

Exemplos:

- ▶ Pessoa que está em viagem de negócios, de trabalho ou visita a familiares ou amigos;
- ▶ Pessoa que se encontre ausente devido a trabalho nocturno ou de turnos e que não regresse a casa até às 12 horas do dia do momento censitário.

■ **Pergunta 5 – Data de nascimento**

5 Data de nascimento

Dia	Mês	Ano
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

A resposta a esta pergunta é muito importante.

Se a pessoa não se recordar da data de nascimento, o recenseador deverá esforçar-se para a obter, tentando relaciona-la com o nascimento de outras pessoas da família ou com acontecimentos importantes.

■ **Pergunta 6 – Qual é o seu estado civil legal?**

6 Qual é o seu estado civil legal?

▶ Indique a situação legal independentemente da sua situação conjugal.

Solteiro	<input type="checkbox"/>	1
Casado	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Separado, mas ainda legalmente casado	<input type="checkbox"/>	3
Divorciado	<input type="checkbox"/>	4
Viúvo	<input type="checkbox"/>	5

▶ Passe à questão **8**

7

Deve ser assinalado o estado civil legal da pessoa, independentemente da sua situação conjugal.

Casado – pessoa casada por lei e que vive maritalmente com o respectivo cônjuge.

Separado, mas ainda legalmente casado – Toda a pessoa que, depois de contrair matrimónio, se separou do cônjuge mas não tendo ainda sido reconhecida a dissolução do casamento pelo Tribunal ou pela Conservatória do Registo Civil.

Divorciado – pessoa que, depois de casada, obteve do Tribunal ou da Conservatória do Registo Civil a dissolução do casamento (divórcio).

Exemplos:

- ▶ Se uma pessoa ainda for legalmente casada, mas estiver separada do seu cônjuge não tendo obtido o divórcio legal, deve assinalar “Separado, mas ainda legalmente casado”;
- ▶ Se uma pessoa vive em união de facto e o seu estado civil legal é solteiro, deve assinalar a opção “Solteiro”.

~~~~~

**Se a opção de resposta for “casado” → Passe à questão 8**

~~~~~

■ Pergunta 7 – Vive com um companheiro(a) em união de facto?

7 **Vive com um companheiro(a) em união de facto?**

▶ União de facto refere-se à situação de duas pessoas de sexo oposto ou do mesmo sexo que vivam juntas como casal sem que sejam legalmente casadas uma com a outra.

Sim 1 Não 2

União de facto refere-se à situação de duas pessoas de sexo oposto ou do mesmo sexo que vivem juntas como casal sem que sejam legalmente casadas uma com a outra.

■ Pergunta 8 – Naturalidade (indique o local de residência da sua mãe quando você nasceu)

8 **Naturalidade (Indique o local de residência da sua mãe quando você nasceu)**

Na freguesia onde você reside actualmente 01

Noutra freguesia do município/concelho onde você reside actualmente 02

Noutro município/concelho, indique qual

03

No estrangeiro:

▶ Os países devem ser indicados de acordo com a designação e fronteiras actuais.

Alemanha <input type="checkbox"/> 04	Cabo Verde <input type="checkbox"/> 07	Guiné Bissau <input type="checkbox"/> 10
Angola <input type="checkbox"/> 05	Espanha <input type="checkbox"/> 08	Moçambique <input type="checkbox"/> 11
Brasil <input type="checkbox"/> 06	França <input type="checkbox"/> 09	Venezuela <input type="checkbox"/> 12

Noutro país, indique qual

13

Esta pergunta pretende conhecer a naturalidade da população tendo por referência o local de residência da mãe à data do nascimento do indivíduo e não o local correspondente ao estabelecimento de saúde onde a pessoa nasceu.

Se a mãe do recenseado vivia em Portugal, deve indicar o respectivo município:

- ▶ Se coincidir com a freguesia ou o município onde o recenseado reside actualmente deve marcar a opção respectiva;
- ▶ Se for outro, indicará o nome do respectivo município.



Se a mãe do recenseado vivia no estrangeiro:

- ▶ Num país mencionado no questionário assinale o país respectivo;
- ▶ Se vivia num país estrangeiro não mencionado no questionário, deve indicar o país escrevendo com maiúsculas na zona reservada para o efeito.

A indicação do país deve ser dada tendo como referência as fronteiras e as designações actualmente existentes.

Exemplo: Um indivíduo que nasceu na ex-colónia Moçambique em 1966 (local onde a mãe tinha residência) deve responder Moçambique.

■ Pergunta 9 – Qual é a sua nacionalidade?

9 Qual é a sua nacionalidade?	
Só Portuguesa	<input type="checkbox"/> 1
Estrangeira, indique o país:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Dupla nacionalidade:	
Portuguesa e outra	<input type="checkbox"/> 3
Duas estrangeiras sendo uma da União Europeia, indique o país da U E	
<input type="text"/>	
Duas estrangeiras, nenhuma da União Europeia, indique um país	
<input type="text"/>	
Apátrida (sem nacionalidade)	<input type="checkbox"/> 6

Se o recenseado tiver nacionalidade estrangeira, e só uma, deve escrever no espaço reservado para o efeito o país de nacionalidade.

Se o recenseado tiver mais do que uma nacionalidade (dupla nacionalidade) deve distinguir se pelo menos uma delas é Portuguesa. Se for esse o caso deve assinalar “*Portuguesa e outra*”.

Se o recenseado tiver dupla nacionalidade, ambas estrangeiras, deve distinguir se pelo menos uma delas pertence a um país da actual União Europeia. Se for esse o caso deve preencher a opção “*Duas estrangeiras sendo uma da União Europeia, indique o país da UE*”

Se nenhuma das nacionalidades pertencer a um país da União Europeia deve indicar um país na opção “*Duas estrangeiras, nenhuma da União Europeia, indique um país*”.

Se o recenseado não tiver nenhuma nacionalidade deve assinalar “*Apátrida*”. Por apátrida entende-se uma pessoa que não é titular de qualquer nacionalidade, ou seja, uma pessoa que não é considerada nacional por qualquer Estado.

Se o recenseado tem um processo de nacionalidade em curso, indica a nacionalidade que tem actualmente e não a que pretende ter.

A indicação do país deve ser dada tendo como referência as fronteiras e as designações actualmente existentes.

- **Pergunta 10** – Nas perguntas seguintes, indique o grau de dificuldade que sente diariamente na realização de algumas actividades devido a problemas de saúde ou decorrentes da idade (envelhecimento).

10 Nas perguntas seguintes, indique o grau de dificuldade que sente diariamente na realização de algumas actividades devido a problemas de saúde ou decorrentes da idade (envelhecimento).

▶ A dificuldade deve existir há mais de 6 meses

10.1 Tem dificuldade em ver mesmo usando óculos ou lentes de contacto?

Não tem dificuldade ou tem pouca 1

Tem muita dificuldade 2

Não consegue ver 3

10.2 Tem dificuldade em ouvir mesmo usando um aparelho auditivo?

Não tem dificuldade ou tem pouca 1

Tem muita dificuldade 2

Não consegue ouvir 3

▶ No caso das crianças que, devido à idade, não conseguem realizar as actividades indicadas nas perguntas seguintes, assinale a opção "Não tem dificuldade ou tem pouca".

10.3 Tem dificuldade em andar ou subir degraus?

Não tem dificuldade ou tem pouca 1

Tem muita dificuldade 2

Não consegue andar ou subir degraus 3

10.4 Tem dificuldades de memória ou de concentração?

Não tem dificuldade ou tem pouca 1

Tem muita dificuldade 2

Não consegue memorizar ou concentrar-se 3

10.5 Tem dificuldade em tomar banho ou vestir-se sozinho?

Não tem dificuldade ou tem pouca 1

Tem muita dificuldade 2

Não consegue tomar banho ou vestir-se sozinho 3

10.6 Tem dificuldade em compreender os outros ou fazer-se entender?

Não tem dificuldade ou tem pouca 1

Tem muita dificuldade 2

Não consegue compreender ou fazer-se entender 3

Este conjunto de perguntas tem como objectivo retratar as dificuldades que as pessoas sentem na realização de determinadas actividades quotidianas decorrentes de problemas de saúde ou do envelhecimento.

Neste contexto entende-se por:

Saúde - a condição geral do corpo ou da mente, referenciando a integridade física, a vitalidade e a ausência de doença;

Problemas – percepção do inquirido quanto à perda ou à ausência de bem estar físico, mental ou emocional. Inclui situações específicas de saúde tais como uma doença ou condições crónicas, a falta de um membro ou órgão ou qualquer tipo de deficiência. Abrange também perturbações mais vagas nem sempre tidas como relacionadas com a saúde, tais como a depressão, o atraso, a dependência de drogas, lesões de acidentes, etc;

Envelhecimento – deve ter em conta não a idade do inquirido, mas sim as situações que eventualmente se manifestem e que sejam devidas à idade, tais como a senilidade, a diminuição da acuidade visual e auditiva, dificuldades motoras, falhas de memória, por exemplo.

O grau de dificuldade resulta da autoavaliação de cada pessoa e como tal reveste alguma subjectividade.

A resposta pode ser dada directamente pelo inquirido ou através de uma terceira pessoa, quando o mesmo não souber ou puder responder.

As respostas devem indicar o mais correctamente possível como consegue o inquirido realizar determinadas actividades da sua vida diária, partindo gradualmente de uma capacidade total para uma incapacidade total.

Para que se considere a existência de dificuldade esta tem que existir há mais de 6 meses. A indicação temporal de pelo menos seis meses é a garantia de que a situação tem uma duração significativa na vida da pessoa, não sendo portanto uma ocorrência passageira (ainda que possa ser de alguma gravidade).

Para as crianças que, devido à idade, não conseguem realizar as actividades indicadas em 10.3, 10.4, 10.5 e 10.6 deve ser assinalada a opção de “não tem dificuldade ou tem pouca”.

Pergunta 11 – Alguma vez residiu fora de Portugal por um período contínuo de pelo menos 1 ano?

11 Alguma vez residiu fora de Portugal por um período contínuo de pelo menos um ano?

▶ Se esteve no estrangeiro no âmbito de missões diplomáticas ou militares assinale “Não”

Sim 1 Não 2

Se respondeu sim, indique:

▶ Se residiu no estrangeiro mais do que uma vez responda em relação ao país da última residência e ao ano da última entrada em Portugal.

▶ Os países devem ser indicados de acordo com a designação e fronteiras actuais.

11.1 O país onde residiu

11.2 O ano de entrada em Portugal

As pessoas que respondem **Sim** devem responder às questões 11.1 (indicando o país onde residiram) e 11.2 (indicando o ano de entrada em Portugal).

Se a pessoa residiu em mais do que um país deve responder relativamente ao último país de residência no estrangeiro.

Se a pessoa estabeleceu residência em Portugal mais do que uma vez, deve responder relativamente ao ano da última entrada.

Para as crianças com menos de 1 ano deve ser indicado que tiveram residência no estrangeiro desde que a sua mãe tenha residido com elas fora de Portugal durante esse período.

Excepção: As pessoas que estiveram no estrangeiro no âmbito de missões diplomáticas e militares não devem considerar como tendo residido no estrangeiro, mesmo que lá tenham estado por períodos superiores a um ano.

■ **Pergunta 12 – Em 31 de Dezembro de 2009 onde é que residia?**

12 Em 31 de Dezembro de 2009 onde é que residia?

Ainda não tinha nascido 1 Terminou o preenchimento

Na mesma residência 2

Noutra residência

Na mesma freguesia da residência actual 3

Noutra freguesia do município/concelho da residência actual 4

Noutro município/concelho, indique qual

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5

Noutro país, indique qual

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6

Se o recenseado residia no mesmo alojamento em que reside actualmente deve assinalar a modalidade "Na mesma residência".

Se o recenseado residia noutra alojamento deve assinalar a respectiva modalidade consoante haja ou não coincidência com a freguesia ou município da residência actual – "Noutra residência da mesma freguesia da residência actual" no primeiro caso e "Noutra residência de outra freguesia do município da residência actual" no segundo caso.

Se residia noutra município deve indicar o respectivo município na zona reservada para o efeito.

Se o recenseado residia no estrangeiro deve indicar o país de residência, de acordo com a designação actual do país.

As pessoas que assinalaram que "ainda não tinham nascido" terminam aqui o preenchimento do questionário individual!

■ **Pergunta 13 - Em 31 de Dezembro de 2005 onde é que residia?**

13 Em 31 de Dezembro de 2005 onde é que residia?

Ainda não tinha nascido 1

Na mesma residência 2

Noutra residência

Na mesma freguesia da residência actual 3

Noutra freguesia do município/concelho da residência actual 4

Noutro município/concelho, indique qual

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Noutro país, indique qual

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6

Se o recenseado residia no mesmo alojamento que reside actualmente deve assinalar a modalidade “Na mesma residência”.

Se o recenseado residia noutra alojamento deve assinalar a respectiva modalidade consoante haja ou não coincidência com a freguesia ou município da residência actual – “Noutra residência da mesma freguesia da residência actual” no primeiro caso e “Noutra residência de outra freguesia do município da residência actual” no segundo caso.

Se residia noutra município deve indicar o respectivo município na zona reservada para o efeito.

Se o recenseado residia no estrangeiro deve indicar o país de residência, de acordo com a designação actual do país.

■ **Pergunta 14 – Alfabetismo**

14 Alfabetismo

► Se só escreve algarismos ou o próprio nome, lê mas não sabe escrever ou se só lê e escreve frases memorizadas assinala “Não sabe ler e escrever”.

Sabe ler e escrever 1

Não sabe ler e escrever 2

7

Sabe ler e escrever – Se o recenseado sabe ler e escrever, mesmo que com dificuldade, se for capaz de ler um jornal ou escrever uma frase qualquer.

Não sabe ler e escrever – Se o recenseado não consegue ler e escrever frases percebendo o seu conteúdo, mesmo que sejam simples.

Se apenas sabe escrever o seu nome, algarismos, ler mas não escrever ou ler e escrever frases memorizadas considera-se como não sabendo ler nem escrever.

Pergunta 15 – Está a frequentar ou alguma vez frequentou o sistema de ensino?

15 Está a frequentar ou alguma vez frequentou o sistema de ensino?

- ▶ Assinale “Está a frequentar” no caso das crianças que frequentam o pré-escolar.
- ▶ Os cursos de formação profissional e outros sistemas de formação com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação e atribuição de equivalência escolar são considerados como frequência do sistema de ensino (por exemplo, o sistema RVCC no âmbito do Programa Novas Oportunidades).

Está a frequentar 1

Frequentou mas já não frequenta 2

Nunca frequentou 3 **Passa à questão 19**

Considera-se sistema de ensino, o sistema de educação e formação do Ministério da Educação e os sistemas de formação que atribuem certificação reconhecida pelo Ministério da Educação com atribuição de equivalência escolar aos graus do sistema educativo.

A frequência de cursos profissionais será aqui considerada sempre que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação e tenha equivalência escolar a um grau do sistema educativo.

A frequência do Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), no âmbito do Programa Novas Oportunidades, é considerado como frequência do sistema de ensino.

Situações como, por exemplo, a frequência de Universidades Seniores, Institutos de Línguas, por não atribuírem nem terem equivalência a nenhum grau de ensino não são considerados como fazendo parte do sistema de ensino.

Está a frequentar - para sinalizar esta opção, não basta estar matriculado, é necessário assistir regularmente às aulas ou desenvolver os trabalhos inerentes ao nível / tipo de ensino que está a frequentar.

Devem também assinalar esta resposta as crianças a frequentar o ensino pré-escolar (a partir dos 3 anos).

Frequentou mas já não frequenta – assinala esta opção quem já não frequenta o sistema de ensino, porque terminou os estudos ou desistiu de estudar.

Nunca frequentou – Esta modalidade deve ser assinalada para os indivíduos que nunca frequentaram o sistema de ensino.

Normalmente, esta situação refere-se a pessoas que nunca se matricularam num estabelecimento de ensino. Aplica-se igualmente às crianças que não atingiram a idade escolar e que não estão a frequentar o ensino pré-escolar.

Se a opção de resposta for “nunca frequentou”  Passe à questão 19

As crianças que ainda não frequentam o sistema de ensino terminam aqui o preenchimento do questionário individual!

Pergunta 16 – Qual o ano de escolaridade que frequenta ou o último que frequentou, mesmo que incompleto?

16 Qual o ano de escolaridade que frequenta ou o último que frequentou, mesmo que incompleto?	
Pré - escolar (a partir dos 3 anos)	<input type="checkbox"/> 01 Passar à questão 19
1º, 2º, 3º ou 4º ano (antiga instrução primária)	<input type="checkbox"/> 02
5º ou 6º ano (antigo ciclo preparatório)	<input type="checkbox"/> 03
7º, 8º ou 9º ano (antigo 3º, 4º e 5º liceal)	<input type="checkbox"/> 04
10º, 11º ou 12º ano (antigo 6º e 7º liceal/ano propedéutico)	<input type="checkbox"/> 05
Ensino pós-secundário (Cursos de especialização tecnológica, nível IV)	<input type="checkbox"/> 06
Bacharelato (inclui antigos cursos médios)	<input type="checkbox"/> 07
Licenciatura	<input type="checkbox"/> 08
Mestrado	<input type="checkbox"/> 09
Doutoramento	<input type="checkbox"/> 10

Se o recenseado está a estudar deve indicar o ano que frequenta.

Se o recenseado já não estuda mas estudou, deve indicar o ano mais elevado que frequentou, independentemente de o ter ou não completado.

As opções de resposta são as seguintes:

Pré-escolar - subsistema de educação, de frequência facultativa, destinado a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico. Realiza-se em estabelecimentos próprios, designados por jardins-de-infância, ou incluídos em unidades escolares em que é também ministrado o ensino básico.

1º, 2º 3º ou 4º ano – é o nível de ensino que se inicia cerca da idade de seis anos, e corresponde aos primeiros 4 anos do ensino obrigatório.

Corresponde ao 1º ciclo do ensino básico ou à antiga instrução primária.

5º ou 6º ano – são os dois anos seguintes ao 1º ciclo do ensino básico.

Corresponde ao 2º ciclo do ensino básico ou ao antigo ciclo preparatório.

Também aqui fica incluído:

- antigo ciclo preparatório da Telescola;
- antigo 1º ciclo do liceu (1º e 2º anos);
- antigo ciclo complementar do ensino básico (5ª e 6ª classes);
- antigo ciclo preparatório das antigas escolas técnicas.

7º, 8º e 9º ano – são os 3 anos seguintes ao 2º ciclo do ensino básico.

Corresponde ao 3º ciclo do ensino básico.

Compreende as seguintes situações:

- antigo curso geral dos liceus (antigos 3º, 4º e 5º anos);
- antigo curso comercial, industrial, agrícola, etc.

10º, 11º ou 12º ano – constituem um ciclo de três anos que se segue ao ensino básico e que visa aprofundar a formação do aluno para o prosseguimento de estudos ou para o ingresso no mundo do trabalho. Está organizado em cursos predominantemente orientados para o prosseguimento de estudos e cursos predominantemente orientados para a vida activa.

Corresponde ao ensino secundário.

Compreende as seguintes situações:

- antigo curso complementar do liceu (antigos 6º e 7º anos);
- antigas secções preparatórias dos cursos complementares técnico-profissionais (curso comercial, industrial, etc.);
- antigo ano propedêutico.

Ensino pós-secundário - oferta formativa pós secundária, não superior, que prepara jovens e adultos para o desempenho de profissões qualificadas, por forma a favorecer a entrada na vida activa. A organização do curso tem componentes de formação em contexto escolar e em contexto de trabalho.

Confere um diploma de especialização tecnológica e qualificação profissional de nível 4 (também conhecidos por Cursos de Especialização Tecnológica).

Bacharelato - curso de três anos, comprovativo de uma formação científica, académica e cultural adequada ao exercício de determinadas actividades profissionais, conducente ao grau de bacharel.

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

Licenciatura - curso ministrado por uma instituição de ensino superior, conducente ao grau de licenciado e comprovativo de uma formação científica, técnica e cultural que permite o aprofundamento de conhecimentos numa determinada área do saber e um adequado desempenho profissional.

Mestrado - curso que comprova nível aprofundado de conhecimento numa área científica restrita e capacidade científica para a prática de investigação, e que conduz ao grau de mestre.

Doutoramento - processo conducente ao grau de doutor numa instituição de ensino superior universitário no âmbito de um ramo de conhecimento ou de especialidade. Integra a elaboração de uma tese original e especialmente elaborada para este fim, adequada à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade; a eventual realização de unidades curriculares dirigidas à formação para a investigação, sempre que as respectivas normas regulamentares o prevejam.

As pessoas que frequentaram ou estão a frequentar **cursos de formação profissional** (cursos que não estão integrados no sistema oficial de ensino e visam a preparação para uma determinada profissão), podem verificar-se duas situações:

- Se o curso tem equivalência com os níveis do ensino oficial deve assinalar o nível de ensino a que fica habilitado.
- Se o curso não tem equivalência com os níveis do ensino oficial, o nível de ensino mantém-se inalterado e portanto deve assinalar o nível de ensino possuído no início da frequência do curso profissional.

Exemplo:

Se o recenseado possui ou está a frequentar o curso de cabeleireiro, ministrado pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, que tem como habilitação de ingresso o 6º ano de escolaridade e como equivalência o 9º ano de escolaridade, deve assinalar a opção correspondente - "Ensino básico 3º ciclo".

Se o recenseado está a frequentar um curso de mestrado integrado, independentemente do ano que frequenta, deve assinalar "Mestrado" na resposta à pergunta 16 – Qual o ano de escolaridade que frequenta ou o último que frequentou, mesmo que incompleto?

De forma a facilitar a correspondência entre os níveis de ensino anteriores e os actuais apresenta-se a seguinte tabela de equivalência:

Níveis de escolaridade anteriores	Correspondência face aos níveis actuais
4ª classe	Básico – 1º ciclo
Diploma da 3ª classe	Básico – 1º ciclo
1º ciclo do ensino recorrente	Básico – 1º ciclo
1º ciclo liceal	Básico – 2º ciclo
Ciclo preparatório do ensino técnico - profissional	Básico – 2º ciclo
Ciclo preparatório	Básico – 2º ciclo
Telescola	Básico – 2º ciclo
Ciclo complementar do ensino básico (5ª e 6ª classes)	Básico – 2º ciclo
Curso unificado telescola	Básico – 2º ciclo
2º ciclo do ensino recorrente	Básico – 2º ciclo
2º ano dos seminários	Básico – 2º ciclo
2º ciclo liceal	Básico – 3º ciclo
5º ano do curso geral dos liceus	Básico – 3º ciclo
5º ano dos seminários	Básico – 3º ciclo
6º ano dos seminários	Básico – 3º ciclo
Curso geral (comércio, indústria, agrícola, etc.)	Básico – 3º ciclo
Cursos de mestrança	Básico – 3º ciclo
Cursos de especialização	Básico – 3º ciclo
5º ano experimental do ensino preparatório	Básico – 3º ciclo
Curso geral unificado (7º, 8º e 9º anos)	Básico – 3º ciclo
3º ciclo do ensino recorrente	Básico – 3º ciclo
6º ano das escolas técnicas	Básico – 3º ciclo
3º ciclo liceal (7º anos dos liceus)	Secundário
7º ano dos seminários	Secundário
Curso complementar liceal diurno	Secundário
Curso complementar liceal nocturno	Secundário
Cursos complementares técnicos	Secundário
Propedêutico	Secundário
12º ano – via ensino	Secundário
12º ano – via profissionalizante	Secundário
Ensino secundário recorrente	Secundário
1º, 2º e 3º anos do ensino filosófico	Secundário
Magistério primário	Bacharelato

Pergunta 17 – Qual o nível de ensino mais elevado que completou?

17 Qual o nível de ensino mais elevado que completou?

► Para assinalar um nível de ensino completo implica que tenha concluído o último ano de escolaridade desse nível. Por exemplo, para assinalar o ensino secundário tem que ter concluído o 12º ano ou equivalente. Se concluiu ou se está a frequentar o 11º ano, o nível de ensino mais elevado que completou é o ensino básico 3º ciclo (9º ano).

Nenhum 01

Ensino básico 1º ciclo (actual 4º ano/antiga instrução primária/4ª classe) 02

Ensino básico 2º ciclo (actual 6º ano/antigo ciclo preparatório) 03

Ensino básico 3º ciclo (actual 9º ano/antigo 5º liceal) 04

Ensino secundário (actual 12º ano/antigo 7º liceal/ano propedêutico) 05

Ensino pós-secundário (Cursos de especialização tecnológica, nível IV) 06

Bacharelato (inclui antigos cursos médios) 07

Licenciatura 08

Mestrado 09

Doutoramento 10

Para assinalar um nível de ensino completo implica que tenha concluído o último ano de escolaridade desse nível.

Exemplos:

A pessoa que está a frequentar o 12º ano e assinalou “10º, 11º ou 12º” na questão anterior, deve responder nesta pergunta “ensino básico 3º ciclo” uma vez que não concluiu o último ano do ensino secundário.

Se o recenseado está a frequentar um curso de mestrado integrado, independentemente do ano que frequenta, deve assinalar “Mestrado” na resposta à pergunta 16 – Qual o ano de escolaridade que frequenta ou o último que frequentou, mesmo que incompleto?. Isto pode significar que a resposta à pergunta 17 – Qual o nível de ensino mais elevado que completou?, seja “Ensino secundário (12º ano)”, ou, licenciatura para as situações em que já tenha concluído o 1º ciclo de estudos ou já tenha obtido o número de créditos suficientes.

De forma a facilitar a correspondência entre o nível de ensino completo e o ano a que corresponde apresenta-se a seguinte tabela:

Para assinalar este nível de ensino completo	Tem que ter finalizado este ano de escolaridade
Ensino básico 1º ciclo	4º ano/4ª classe
Ensino básico 2º ciclo	6º ano/2º ano do ciclo preparatório
Ensino básico 3º ciclo	9º ano/5º ano do liceu
Ensino secundário	12º ano/7º ano do liceu/ano propedêutico
Ensino pós-secundário	Último ano do curso especialização de nível IV
Bacharelato	Último ano do curso de bacharelato ou de um curso médio
Licenciatura	Último ano da licenciatura ou, segundo o processo de Bolonha, o número de créditos suficientes para completar o 1º ciclo de estudos
Mestrado	Último ano do mestrado ou, segundo o processo de Bolonha, o número de créditos suficientes para completar o 2º ciclo de estudos
Doutoramento	Último ano do doutoramento ou, segundo o processo de Bolonha, o número de créditos suficientes para completar o 3º ciclo de estudos

- **Pergunta 18** – Se possui um curso superior completo (bacharelato, licenciatura, mestrado ou doutoramento) indique o nome do curso

18 Se possui um curso superior completo (bacharelato, licenciatura, mestrado ou doutoramento) indique o nome do curso

▶ Se possui mais de um curso superior indique o de grau mais elevado.

Esta pergunta só deverá ser respondida pelas pessoas que tenham completado um curso superior, ou seja a questão 17 deve estar preenchida nalguma das últimas 4 opções.

Quando a pessoa possuir mais do que um curso superior, deve indicar o de grau mais elevado. Caso sejam do mesmo grau, deve indicar o mais relacionado com a profissão que a pessoa exerce ou exerceu, ou para o qual se encontra mais vocacionado.

- **Pergunta 19** – Onde é o seu local de trabalho ou estudo?

19 Onde é o seu local de trabalho ou estudo?

▶ Se é trabalhador estudante responda relativamente ao local de trabalho nas questões 19 a 22

▶ Se desenvolve a sua actividade profissional dentro do seu domicílio ou se trabalha por conta própria em estabelecimento enquadrado na sua residência assinala a opção "Em casa".

▶ Se não tem um local de trabalho habitual responda em relação ao local da empresa para quem trabalha; se trabalha por conta própria e não tem um local de trabalho habitual responda relativamente à última deslocação efectuada.

Em casa 1 **▶ Passe à questão 23**

Na freguesia onde reside 2

Noutra freguesia do município/concelho onde reside 3

Noutro município/concelho, indique qual:

4

No estrangeiro 5

Não se aplica (porque não trabalha nem estuda) 6 **▶ Passe à questão 23**

7

Se a pessoa é trabalhadora-estudante (trabalha e estuda) deve responder em relação ao local de trabalho.

Na opção "Em casa" devem ser incluídas as seguintes situações:

- A pessoa desenvolve a sua actividade profissional principal dentro do seu próprio domicílio, como seja o caso da costureira ou contabilista que trabalha no seu alojamento, médico ou advogado com consultório na própria habitação, etc.
- A pessoa trabalha por conta própria em estabelecimento (loja, café, oficina, etc.) enquadrado na sua própria residência: Por exemplo, num mesmo edifício unifamiliar a pessoa vive no primeiro andar e por baixo tem um café.
- O agricultor que reside e trabalha na sua própria exploração agrícola.
- Não devem ser consideradas nesta categoria as actividades ligadas a tarefas domésticas ou outras efectuadas em casa depois do trabalho, e o estudo em casa depois da frequência das aulas.

As pessoas sem local de trabalho fixo ou habitual e que no início do período não reportam a um local de trabalho fixo, devem considerar o local onde se situa a entidade para quem trabalham. Se trabalham por conta própria sem ter local de trabalho habitual respondem relativamente à última deslocação efectuada.

Se a opção de resposta for “em casa” ou “não se aplica” → **Passa à questão 23**

As perguntas 20, 21 e 22 só devem ser respondidas por pessoas que trabalham ou estudam e que residem a maior parte do ano no alojamento (pergunta 3, modalidade 1).

Pergunta 20 – Quanto tempo demora, em média, a chegar ao seu local de trabalho ou estudo?

20 Quanto tempo demora, em média, a chegar ao seu local de trabalho ou estudo?

▶ Indique o tempo médio de deslocação apenas num sentido (somente ida)

Até 15 minutos	<input type="checkbox"/>	1	De 61 a 90 minutos	<input type="checkbox"/>	4
De 16 a 30 minutos	<input type="checkbox"/>	2	Mais de 90 minutos	<input type="checkbox"/>	5
De 31 a 60 minutos	<input type="checkbox"/>	3			

Deve ser assinalado o tempo médio que a pessoa leva desde que sai de casa até chegar ao local de trabalho ou estabelecimento de ensino.

Considere a deslocação apenas num sentido; não ida e volta.

Se a pessoa é trabalhadora-estudante (trabalha e estuda) deve responder em relação ao seu local de trabalho.

Pergunta 21 – Qual é o principal meio de transporte que utiliza na sua deslocação casa-trabalho ou casa-local de estudo?

21 Qual o principal meio de transporte que utiliza na sua deslocação casa-trabalho ou casa-local de estudo?

▶ Se utiliza vários meios de transporte, indique o que utiliza para percorrer a maior parte da distância.

A pé	<input type="checkbox"/>	01	
Automóvel ligeiro	Como condutor	<input type="checkbox"/>	02
	Como passageiro	<input type="checkbox"/>	03
Autocarro	<input type="checkbox"/>	04	
Transporte colectivo da empresa ou escola	<input type="checkbox"/>	05	
Metropolitano	<input type="checkbox"/>	06	
Comboio	<input type="checkbox"/>	07	
Motociclo	<input type="checkbox"/>	08	
Bicicleta	<input type="checkbox"/>	09	
Barco	<input type="checkbox"/>	10	
Outro (táxi, eléctrico, etc, ...)	<input type="checkbox"/>	11	

Caso a pessoa utilize vários meios de transporte nas suas deslocações diárias, casa-local de trabalho ou estudo, deve indicar apenas um, aquele que utiliza na maior parte do trajecto, ou seja para, percorrer a maior distância.

Se a pessoa é trabalhadora-estudante deve responder em relação ao local de trabalho.

A opção automóvel ligeiro inclui também as situações de carros de empresa cedidos para uso particular.

A opção motociclo inclui motas, motorizadas de 2 ou 3 rodas e motos 4.

A opção bicicleta inclui também as bicicletas com motor.

A deslocação através de táxi ou eléctrico deve ser incluída em "Outro".

■ **Pergunta 22** – Utiliza mais algum meio de transporte na sua deslocação casa-trabalho ou casa-local de estudo para além do indicado na pergunta anterior?

22 Utiliza mais algum meio de transporte na sua deslocação casa-trabalho ou casa-local de estudo para além do indicado na pergunta anterior?

Sim 1 Não 2

Assinale **Sim** para todas as pessoas que utilizam mais de um meio de transporte, diariamente, para se deslocarem para o respectivo local de trabalho ou estudo.

Se o recenseado é trabalhador-estudante deve responder em relação ao local de trabalho.

As pessoas com menos de 15 anos terminam aqui o preenchimento do questionário individual.

■ **Pergunta 23** – Qual foi a sua principal fonte de rendimentos nos últimos 12 meses?

23 Qual foi a sua principal fonte de rendimento nos últimos 12 meses?

Trabalho 01

Reforma / Pensão 02

Subsídio de desemprego 03

Subsídio por acidente de trabalho ou doença profissional 04

Rendimento social de inserção 05

Outro subsídio temporário (doença, maternidade, etc,...) 06

Rendimento da propriedade ou da empresa 07

Apoio social 08

A cargo da família 09

Outra 10

Se a pessoa tiver várias fontes de rendimento, deve ser indicada apenas uma, a considerada principal.

Trabalho - abrange as pessoas que vivem principalmente do seu trabalho, remunerado ou não.

As pessoas que trabalham de forma não remunerada para um familiar devem assinalar esta opção sempre que considerem que o seu trabalho é suficiente para compensar os gastos que a família tem com elas (pessoa que trabalha para familiar, sem salário, mas é por ele sustentada).

É considerado trabalho não remunerado para uma pessoa da família, todo o efectuado durante, pelo menos, 15 horas na semana de referência, e que contribua directamente para o funcionamento de um negócio, exploração agrícola ou gabinete profissional orientados para o mercado e pertencente ou gerido por um membro da família.

Reforma/Pensão - abrange as pessoas que vivem principalmente de uma pensão de reforma, pré-reforma ou aposentação por velhice, pensão de reserva, de invalidez, pensão vitalícia por acidente de trabalho ou doença profissional, pensão social, etc.

Subsídio de desemprego – abrange as pessoas que estão desempregadas e vivem principalmente de subsídios relacionados com o desemprego, nomeadamente subsídio de desemprego, subsídio social de desemprego, subsídio de desemprego parcial, entre outros.

Se a pessoa está desempregada mas não recebe qualquer tipo de subsídio de desemprego, deve assinalar outra resposta, em função da principal fonte de rendimento.

Subsídio por acidente de trabalho ou doença profissional – abrange os indivíduos que estão temporariamente impossibilitados de trabalhar e recebem um subsídio por acidente de trabalho ou doença profissional.

Rendimento Social de Inserção – prestação integrada no subsistema de solidariedade (não contributivo), aliada a um programa de inserção, em que a prestação é atribuída a quem se encontre em situação de grave carência económica e social e manifeste disponibilidade activa para o trabalho, formação profissional ou qualquer outra acção destinada a apoiar e preparar a sua integração laboral e social.

Outro subsídio temporário – incluem-se os subsídios temporários por motivo de acidente, doença, maternidade, etc., e que não se encontram abrangidos pelos subsídios indicados anteriormente.

Rendimento de propriedade ou empresa – abrange os indivíduos cuja principal fonte de rendimentos consista em rendas de propriedades, juros, lucros, dividendos, direitos de autor, etc.

Apoio social – abrange as pessoas cujo principal meio de subsistência é assegurado através do Estado, Organismos Públicos ou Instituições Particulares de Solidariedade Social, através de subsídios, equipamentos sociais ou outros, ou seja, indivíduos cuja principal fonte de sobrevivência seja a assistência, que pode ou não ser fornecida em regime de internato;

A cargo da família – abrange as pessoas que vivem a cargo da respectiva família.

Exemplo: Dona de casa que só trabalha no lar e não tem qualquer tipo de rendimento, filhos menores ou que não trabalhem e que não tenham outros rendimentos (quer sejam ou não estudantes), etc...

Outra – são aqui classificadas as pessoas que não estão abrangidas por nenhuma das situações anteriores, como por exemplo, aquelas que vivem de dádivas, bolsas de estudos, etc.

Há que ter em atenção que as Bolsas de Acção Social não são consideradas como remuneração de trabalho, logo os seus beneficiários devem assinalar a opção “Outra”, no entanto, uma Bolsa de Investigação, atribuída por uma entidade pública ou privada e que consiste num subsídio destinado a financiar a realização, pelo próprio, de actividades de natureza científica, tecnológica e formativa, deve ser considerada como sendo uma remuneração e nesse sentido um rendimento proveniente do trabalho.

Pergunta 24 – Na semana de 14 a 20 de Março trabalhou?

24 Na semana de 14 a 20 de Março trabalhou?

▶ Se trabalhou pelo menos 1 hora e recebeu um pagamento em dinheiro ou de outro tipo assinala "Sim"

▶ Se trabalhou de forma não remunerada para um familiar assinala "Sim" desde que tenha trabalhado pelo menos 15 horas nesta semana.

Sim 1 **▶▶▶ Passe à questão 29** Não 2

Considere que a pessoa trabalhou, nem que fosse apenas por uma hora, tendo recebido por isso um pagamento (em dinheiro ou de outro tipo).

Sim nos seguintes casos:

- A pessoa que tenha trabalhado durante pelo menos uma hora, mediante o pagamento de uma remuneração ou ganho em dinheiro ou em géneros;
- O trabalhador familiar não remunerado e que trabalhou pelo menos 15 horas;
- O aprendiz ou estagiário, que trabalhou pelo menos uma hora e recebeu uma remuneração em dinheiro ou em géneros;
- O estudante, doméstico, reformado ou que está em situação de pré-reforma, mas trabalhou pelo menos uma hora e recebeu uma remuneração.
- A pessoa que produz bens destinados exclusivamente ao consumo da família (autoconsumo), desde que estes representem uma quantidade considerável no consumo total da família.

Actualmente muitos cursos de formação profissional, ou de nível superior exigem como condição de conclusão a realização de um estágio. Sempre que este estágio seja remunerado a resposta a esta pergunta deve ser "sim".

Não nas seguintes situações:

- Se o recenseado tem vínculo com uma entidade empregadora mas não trabalhou por motivos passageiros, tais como doença, maternidade, férias, acidentes de trabalho, redução de actividade por motivos técnicos, condições climatéricas desfavoráveis ou outros motivos.
- Os indivíduos desempregados, estudantes, domésticos, incapacitados para o trabalho, reformados ou que estejam em situação de pré-reforma, e que não trabalharam nesta semana.

7

Se a opção de resposta for "sim" ▶▶▶ Passe à questão 29

Pergunta 25 – Não trabalhou na semana de 14 a 20 de Março porque:

25 Não trabalhou na semana de 14 a 20 de Março porque:

Estava de férias, de baixa, de licença, lay-off ou outras situações de interrupção temporária de trabalho mas mantém o vínculo à empresa 1 **▶▶▶ Passe à questão 29**

É incapacitado permanente para o trabalho 2 **▶▶▶ Passe à questão 36**

Estava desempregado 3

É reformado, aposentado ou está na reserva 4

É estudante 5

Ocupa-se das tarefas do lar 6

Outra razão 7

Estava de férias, baixa, licença, lay-off ou outras situações de interrupção temporária de trabalho, mas mantém o vínculo à empresa - se a pessoa não trabalhou por motivos passageiros, não perdendo por esse facto o vínculo à entidade empregadora. Por exemplo: férias, baixa, acidente, conflito de trabalho ou greve, licença para estudos ou formação profissional, assistência à família, suspensão temporária de trabalho devido a causas como condições meteorológicas desfavoráveis, obras nas instalações, lay-off (redução temporária do horário de trabalho), acidentes mecânicos ou eléctricos, ou qualquer outra causa de ausência temporária, etc.

Se a opção de resposta for

“estava de férias, baixa, licença, lay-off ou outras situações de interrupção temporária de trabalho, mas mantém o vínculo à empresa” ➡ **Passa à questão 29**

É incapacitado permanente para o trabalho – pessoa que não trabalhou por se encontrar permanentemente incapacitada para trabalhar, quer receba ou não pensão de invalidez.

Se a opção de resposta for

“é incapacitado permanente para o trabalho” ➡ **Passa à questão 36**

Estava desempregado - engloba todos as pessoas com idade mínima de 15 anos, e que, na semana de referência, se encontravam sem trabalho, ou seja, sem emprego, remunerado ou não, e, estavam disponíveis para trabalhar num trabalho remunerado ou não.

É reformado, aposentado ou está na reserva – Pessoa que não trabalhou e recebe, por tal facto, uma pensão de reforma, pré-reforma, aposentação por velhice ou reserva.

É estudante – pessoa que frequenta qualquer grau de ensino, e não exerce uma profissão, nem se considera desempregado.

Ocupa-se das tarefas do lar – pessoa que se ocupa principalmente das tarefas domésticas, no seu próprio lar.

Outra razão - quando a pessoa se encontre numa situação não tipificada anteriormente.

Situações de actividade prevalecem sempre sobre situações de inactividade, como por exemplo, uma pessoa que trabalha e estuda é sempre considerada como empregada; se for estudante, mas procura emprego e está disponível para trabalhar é considerado desempregado.

Sempre que uma pessoa inactiva possa ser enquadrada em mais de uma situação de inactividade (estudantes, domésticos, reformados, aposentados ou na reserva) a escolha deve ser efectuada pela seguinte ordem de preferência:

- 1º - reformados
- 2º - estudantes
- 3º - domésticos
- 4º - outras situações

Sempre que uma pessoa tenha um contrato de trabalho com início em data posterior à semana de referência (vai começar a trabalhar após o dia 20 de Março), é considerada como desempregada.

■ Pergunta 26 – Já alguma vez trabalhou?

26 Já alguma vez trabalhou?

▶ Se já trabalhou nem que fosse apenas 1 hora e recebeu um pagamento em dinheiro ou de outro tipo assinale Sim

Sim 1 Não 2

Considere que o indivíduo trabalhou nem que fosse apenas por uma hora tendo recebido por isso um pagamento (em dinheiro ou de outro tipo).

Sim para os indivíduos que já trabalharam, mesmo que tenha sido um trabalho ocasional ou por pouco tempo.

Não para os indivíduos que nunca trabalharam.

■ Pergunta 27 - Procura ou tem procurado emprego?

27 Procura ou tem procurado emprego?

▶ Se Sim, indique quando é que fez a última diligência com vista à obtenção de um emprego

Consideram-se como diligências os contactos com o centro de emprego, empresas de colocação de pessoal ou com empregadores, a colocação ou resposta a anúncios, a realização de provas ou entrevistas de selecção, a procura de imóveis, equipamentos ou solicitação de licenças com vista à criação de uma empresa própria.

No último mês 1

Há mais de 1 mês e até 4 meses 2

Há mais de 4 meses e até 11 meses 3

Há 12 ou mais meses 4

Não procurou emprego 5

Se a pessoa procurou emprego deve indicar há quanto tempo fez a última diligência com vista à obtenção de um emprego.

Consideram-se como diligências:

- O contacto com um Centro de Emprego ou empresas de selecção e colocação de pessoal (agências de emprego);
- O contacto com empregadores;
- Os contactos pessoais com vista à obtenção de emprego;
- A colocação ou respostas a anúncios;
- A realização de provas ou entrevistas para selecção;
- A procura de terrenos, imóveis, equipamentos ou a solicitação de licenças ou recursos financeiros para a criação de empresa própria.

Quando o recenseado está inscrito num Centro de Emprego, deve considerar como diligência o último contacto efectuado com o respectivo Centro.

- **Pergunta 28** – Se encontrasse ou lhe oferecessem um emprego estava disponível para começar a trabalhar na semana de 14 a 20 de Março ou nas duas semanas seguintes?

28 Se encontrasse ou lhe oferecessem um emprego estava disponível para começar a trabalhar na semana de 14 a 20 de Março ou nas duas semanas seguintes?

Sim 1 Não 2 **Passa à questão 36**

Sim para as pessoas que queriam trabalhar e estavam imediatamente disponíveis para o fazer.

Não para as pessoas que não queriam trabalhar, ou queriam trabalhar mas não estavam disponíveis para o fazer, isto é, tinham uma ocupação qualquer que os impedia de iniciar imediatamente um trabalho.

Se a opção de resposta for “não” → **Passa à questão 36**

Respondem às perguntas 29 a 35:

as pessoas empregadas

as pessoas desempregadas e que já trabalharam.

As pessoas que não se encontram em nenhuma destas situações, passam para a pergunta 36.

As perguntas 29 a 35 devem ser respondidas tendo por referência a mesma profissão.

■ Pergunta 29 – Qual é a sua profissão principal?

29 Qual é a sua profissão principal?

► Se possui mais do que uma profissão deve indicar a profissão em que ocupou mais tempo na semana de 14 a 20 de Março, ou tendo ocupado o mesmo tempo, a que lhe proporcionou um maior rendimento.

Indique de forma precisa a sua profissão

(evite utilizar “do”, “da”, “de”, “e”, “a”)

Por exemplo: em vez de gerente, professor, empregado têxtil ou operário construção civil seja mais específico e indique gerente loja, professor ensino secundário, operador máquina costura ou pedreiro.

Profissão é o ofício ou 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 pressupõem conhecimentos semelhantes.

A profissão é uma noção complexa onde se deve considerar a função ou categoria profissional inerente ao conjunto de tarefas que executa no exercício da respectiva profissão.

A profissão deve ser indicada de forma precisa e clara.

Exemplos: Pintor da construção civil, professor do ensino básico 1º ciclo, condutor de máquinas agrícolas, preparador de pasta de papel, técnico de refrigeração e climatização, etc.

Muitas vezes, perante as respostas obtidas, fica-se na impossibilidade de identificar claramente e classificar (codificar) posteriormente a profissão. Por vezes a designação utilizada na profissão pode referir apenas o sector de actividade ou uma função profissional.

Por exemplo:

Funcionário público – será assistente administrativo, técnico superior, cantoneiro de limpeza, etc

Operário da construção civil - será carpinteiro da construção civil, pintor da construção civil, trolha, montador de andaimes, pedreiro, etc

Empregado têxtil – será tintureiro, tecelão, operador de máquina de costura, bobinador têxtil, etc

Se a pessoa exerce mais do que uma profissão deve indicar aquela em que ocupou mais tempo na semana de referência, ou, tendo ocupado o mesmo tempo, a que lhe proporcionou maior rendimento.

Se nessa semana a pessoa desenvolveu uma actividade bastante diferente daquela que exerce habitualmente (por estar de férias, etc.), deverá indicar a sua profissão habitual.

Se a pessoa estava desempregada à procura de novo emprego na semana de referência deve responder relativamente à última profissão que exerceu.

- **Pergunta 30** – Descreva as principais tarefas que desempenha na profissão indicada na pergunta anterior

30 Descreva as principais tarefas que desempenha na profissão indicada na pergunta anterior

O objectivo desta pergunta é complementar a pergunta anterior, e assim conseguir codificar as profissões com o máximo rigor possível.

Exemplos: Dirige uma pequena empresa de comércio retalhista; repara automóveis; executa tarefas ligadas à admissão e organização de processos de pessoal; conduz veículos pesados de mercadorias; opera, regula e vigia o funcionamento de máquina de fabrico de artigos de madeira, etc.

- **Pergunta 31** – Qual o número de horas que trabalha habitualmente por semana na profissão indicada?

31 Qual o número de horas que trabalha habitualmente por semana na profissão indicada?

1 a 4 <input type="checkbox"/>	1	35 a 39 <input type="checkbox"/>	5
5 a 14 <input type="checkbox"/>	2	40 a 44 <input type="checkbox"/>	6
15 a 29 <input type="checkbox"/>	3	45 ou mais <input type="checkbox"/>	7
30 a 34 <input type="checkbox"/>	4		

Sempre que uma pessoa tenha mais de uma profissão deve responder relativamente à profissão principal.

Deverá ser assinalada a opção cujo intervalo de horas corresponda ao número de horas de trabalho semanal na profissão principal.

Devem ser contabilizadas as horas semanais que habitualmente trabalha, devendo incluir as horas extraordinárias, sempre que estas tenham carácter regular. Inclua ainda o tempo passado no local de trabalho na execução de trabalhos tais como a preparação dos instrumentos de trabalho, preparação e manutenção de ferramentas.

Se a pessoa estava desempregada à procura de novo emprego, na semana de referência, deve indicar o número de horas que trabalhava na última profissão exercida.

■ **Pergunta 32 – Qual o modo como exerce a profissão indicada?**

32 Qual o modo como exerce a profissão indicada?

▶ Se trabalha a "recibos verdes" mas tem um local de trabalho fixo dentro de uma empresa, subordinação hierárquica efectiva e um horário de trabalho definido deve assinalar a opção "Trabalhador por conta de outrem".

Patrão/Empregador	<input type="checkbox"/>	1
Trabalhador por conta própria ou isolado	<input type="checkbox"/>	2
Trabalhador por conta de outrem	<input type="checkbox"/>	3
Trabalhador familiar não remunerado	<input type="checkbox"/>	4
Membro activo de cooperativa de produção	<input type="checkbox"/>	5
Outra situação	<input type="checkbox"/>	6

Com esta pergunta pretende-se conhecer a condição de quem trabalha face ao seu próprio trabalho, ou seja, relacionar o trabalho com as relações de dependência em que é exercido.

Se a pessoa esteve em mais do que uma situação, durante a semana de referência, indica a que lhe ocupou mais tempo.

Patrão/empregado – é a pessoa dona, sócia ou accionista maioritário de uma empresa na qual exerce a profissão principal e tem, habitualmente, um ou mais trabalhadores remunerados ao seu serviço.

Trabalhador por conta própria ou isolado – é a pessoa que trabalha por sua conta ou em sociedade e não tem habitualmente trabalhadores remunerados.

Trabalhador por conta de outrem – é a pessoa que trabalha por conta de outra pessoa, empresa, Estado, etc., recebendo dela uma remuneração

As pessoas a prestar serviço militar, quer em regime de voluntariado, quer em regime de contrato, são considerados como trabalhadores por conta de outrem.

Trabalhador familiar não remunerado – é considerado trabalho familiar não remunerado para uma pessoa da família, toda a pessoa que trabalhou pelo menos 15 horas na semana de referência, e que tenha contribuído directamente para o funcionamento de um negócio, exploração agrícola ou gabinete profissional orientados para o mercado e pertencente ou gerido por um membro da família.

Membro activo de cooperativa de produção – se a pessoa é sócia de uma cooperativa de produção de bens ou serviços e nela exerce a sua profissão principal deve assinalar esta resposta. Esta rubrica inclui, também, os trabalhadores das empresas em autogestão. Os empregados e assalariados numa cooperativa que não forem seus sócios, marcam a opção "Trabalhador por conta de outrem".

Outra situação – engloba as situações não enquadráveis nas opções anteriores.

Nas situações em que a distinção entre trabalhador por conta de outrem e trabalhador por conta própria isolado não é totalmente clara, esta faz-se mediante a determinação de quem definiu as condições de prestação do trabalho (quando e onde é executado, quanto custa, etc...).

Nos casos em que estas condições são definidas pela própria pessoa, esta é considerada como trabalhador por conta própria isolado, nos casos em que é o empregador a definir as condições é classificada como trabalhador por conta de outrem.

Assim, as pessoas que recebam através dos chamados "recibos verdes", ainda que sejam juridicamente trabalhadores por conta própria, devem ser classificadas na modalidade "Trabalhador por conta de outrem" desde que se verifiquem as seguintes condições: local de trabalho fixo

dentro de uma organização, subordinação hierárquica efectiva e horário de trabalho definido. Caso estas condições não se verificarem serão incluídas na modalidade “Trabalhador por conta própria ou isolado.”

Se a pessoa estava desempregada à procura de novo emprego na semana de referência, deve indicar a situação em que esteve na última profissão que exerceu.

■ **Pergunta 33** – Qual é a principal actividade da empresa ou organismo onde exerce a profissão indicada?

33 Qual é a principal actividade económica da empresa ou organismo onde exerce a profissão indicada?

- ▶ Se trabalha numa empresa com vários estabelecimentos deve indicar a actividade económica do estabelecimento onde exerce a sua profissão.
- ▶ Se trabalha para uma empresa mas está destacado a prestar serviço noutra empresa deve indicar a actividade económica da sua entidade patronal.

Indique de forma precisa a actividade
(evite utilizar “do”, “da”, “de”, “e”, “a”)
Por exemplo: em vez de comércio, ensino ou indústria têxtil seja mais específico e indique comércio retalho calçado, Escola Secundária ou fábrica confecção vestuário.

Actividade principal é o tipo de actividade económica desenvolvida pela empresa ou estabelecimento, onde o indivíduo exerce a sua actividade principal, na semana de referência.

A descrição da actividade principal deve ser precisa: em vez de “Administração Pública”, deve ser indicado por exemplo Repartição de Finanças, Hospital, Escola Secundária, Tribunal, Segurança Social, etc. Em vez de “Indústria” deve ser indicado fábrica de calçado, fábrica de confecção de vestuário, fábrica de tecelagem e em vez de “Comércio” indique comércio por grosso de ..., ou comércio a retalho de... .

Se a pessoa trabalha numa empresa com vários estabelecimentos deve indicar a actividade do estabelecimento ou local onde trabalha e não a actividade principal da empresa.

Exemplo: uma pessoa que trabalha numa loja de calçado (venda ao público) pertencente a uma empresa cuja actividade principal é a fabricação desse produto, deverá indicar comércio a retalho de calçado e não fábrica de calçado.

Se a pessoa trabalha por conta própria deve indicar o tipo de actividade económica desenvolvida.

Exemplo: contabilidade, comércio a retalho de mobiliário, oficina de reparação automóvel, etc.

Se a pessoa trabalha por conta de outrem deve indicar o tipo de actividade da empresa.

Exemplo: empresa de transportes rodoviários de mercadorias, oficina de pintura automóvel, hotel, restaurante, fábrica de fiação têxtil, escola secundária, Câmara Municipal, etc

Se a pessoa é funcionária de uma empresa, mas está destacada a prestar serviço noutra empresa, deve responder relativamente à actividade da empresa para quem trabalha.

As pessoas que trabalham para empresas de segurança ou de serviços de limpeza devem reportar-se ao estabelecimento do qual dependem e não ao local onde exercem essa actividade profissional.

Exemplo: o segurança que trabalha para uma empresa de serviços de segurança e que está destacado como segurança num centro comercial, deve responder segurança privada e não centro comercial.

Os trabalhadores temporários de empresas de trabalho temporário devem considerar a actividade económica da empresa à qual foram cedidos e não da empresa de trabalho temporário.

Se na semana de referência, a pessoa estava desempregada à procura de novo emprego deve indicar a actividade da última entidade para quem trabalhou.

■ **Pergunta 34 -** Quais os principais bens produzidos ou serviços prestados pela empresa ou organismo onde trabalha?

34 Quais os principais bens produzidos ou serviços prestados pela empresa ou organismo onde trabalha?

Por exemplo: Sapatos, Ensino secundário, roupa de senhora, etc...

O objectivo desta pergunta é complementar a pergunta anterior, e assim conseguir codificar as actividades económicas com o máximo rigor possível.

Devem ser descritos os principais produtos produzidos ou serviços prestados pela empresa para a qual a pessoa trabalha.

Exemplos: venda de vestuário, fabrico de pão, construção de estradas, prestação de cuidados de saúde, apoio jurídico, etc

■ **Pergunta 35 –** Qual o número de pessoas que trabalha habitualmente na empresa ou organismo onde exerce a profissão indicada?

35 Qual o número de pessoas que trabalha habitualmente na empresa ou organismo onde exerce a profissão indicada?

▶ Se trabalha numa empresa com vários estabelecimentos deve indicar o total de trabalhadores da empresa. Por exemplo, se trabalha numa agência bancária deve indicar o total de funcionários do banco e não o número de funcionários afectos à agência.

▶ Se trabalha num organismo público deve indicar o número de trabalhadores afectos à respectiva Direcção Geral ou equivalente.

1	<input type="checkbox"/>	1	10 a 19	<input type="checkbox"/>	4	100 a 249	<input type="checkbox"/>	7
2 a 4	<input type="checkbox"/>	2	20 a 49	<input type="checkbox"/>	5	250 a 499	<input type="checkbox"/>	8
5 a 9	<input type="checkbox"/>	3	50 a 99	<input type="checkbox"/>	6	500 ou mais	<input type="checkbox"/>	9

Devem ser contabilizadas as pessoas que trabalham na totalidade dos estabelecimentos ou filiais da empresa.

Se a pessoa trabalha por conta própria e trabalha sozinha, assinale que existe um trabalhador. Caso trabalhe associada a uma ou mais pessoas, em regime de conta própria, deverá indicar o número total de trabalhadores, incluindo-se a si próprio.

Se a pessoa trabalha numa empresa/organismo privado ou numa empresa ou instituto público, deverá indicar o respectivo escalão a que corresponde o número total de trabalhadores dessa empresa ou instituto.

Exemplo: a pessoa que trabalha para uma empresa com 4 estabelecimentos cada um com 5 pessoas, deve considerar 20 trabalhadores e assinalar o respectivo escalão.

Se a pessoa for funcionário da Administração Pública, deverá indicar o escalão a que corresponde o número de trabalhadores afectos à respectiva Direcção Geral.

As pessoas que trabalham para empresas de segurança ou de serviços de limpeza devem considerar o número de trabalhadores da empresa da qual dependem e não ao local onde exercem essa actividade profissional.

Os trabalhadores temporários de empresas de trabalho temporário devem considerar o número de trabalhadores da empresa à qual foram cedidos e não da empresa de trabalho temporário.

Se na semana de referência a pessoa estava desempregada à procura de novo emprego, deve indicar o número de pessoas que trabalhavam habitualmente para a entidade onde exercia a sua profissão.

A resposta à questão 36 - Religião é facultativa

■ Pergunta 36- Indique qual é a sua religião

36 Indique qual é a sua religião			
Católica	<input type="checkbox"/> 1	Judaica	<input type="checkbox"/> 5
Ortodoxa	<input type="checkbox"/> 2	Muçulmana	<input type="checkbox"/> 6
Protestante	<input type="checkbox"/> 3	Outra não cristã	<input type="checkbox"/> 7
Outra cristã	<input type="checkbox"/> 4	Sem religião	<input type="checkbox"/> 8

Nos casos em que tem que proceder ao preenchimento dos questionários, antes de formular esta questão informe a pessoa que a resposta é de carácter facultativo.

7.3. Preenchimento do Ponto de Situação


Este procedimento tem como objectivo contribuir para o controlo do andamento dos trabalhos de campo durante a operação. O seu correcto preenchimento e entrega semanal ao coordenador, permite a obtenção de um mapa que contém uma visão do andamento do trabalho de recolha.

O ponto de situação deverá ser preenchido todas as **segundas-feiras** e entregue ao seu coordenador/subcoordenador de freguesia, de acordo com as instruções que este definir.

Na fase de distribuição o recenseador preenche apenas as colunas a branco (1, 3, e 8 a 11) sobretudo o total de alojamentos familiares distribuídos no total da sua secção estatística (coluna 3).


Na fase de recolha preenchem-se todas as colunas indicadas, com especial atenção ao número das unidades estatísticas recolhidas em papel (colunas 2 a 7).

Semanalmente esta informação é digitada pelo coordenador/subcoordenador de freguesia na SCTC, permitindo assim retirar um mapa que contém toda a informação relativa à recolha, isto é, recolha em papel e recolha através da Internet.



XV recenseamento geral da população
CENSOS 2011
V recenseamento geral da habitação

**REGISTO DE
PONTO DE SITUAÇÃO**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA
STATISTICS PORTUGAL

FREGUESIA

COD. DTMNFR

DISTRIBUIÇÃO (Apenas alojamentos familiares)

COD. SECÇÃO	NÚMERO DE EDIFÍCIOS	Nº DE ALOJAMENTOS FAMILIARES	Nº DE ALOJAMENTOS COLECTIVOS	Nº DE FAMILIAS CLÁSSICAS	Nº DE FAMILIAS INSTITUCIONAIS	NÚMERO DE INDIVÍDUOS RESIDENTES	DATA		PRESENÇA S/N	OBS.
							DIA	MÉS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL										

RECOLHA EM PAPEL (Todas as unidades estatísticas)

COD. SECÇÃO	NÚMERO DE EDIFÍCIOS	Nº DE ALOJAMENTOS FAMILIARES	Nº DE ALOJAMENTOS COLECTIVOS	Nº DE FAMILIAS CLÁSSICAS	Nº DE FAMILIAS INSTITUCIONAIS	NÚMERO DE INDIVÍDUOS RESIDENTES	DATA		PRESENÇA S/N	OBS.
							DIA	MÉS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

7.4. Preenchimento da Capa de Subsecção

A capa de subsecção destina-se a conter todos os questionários recolhidos, respeitantes a uma subsecção e deve ser preenchida apenas quando o recenseamento dessa subsecção estiver concluído. As capas de edifício devem ser arrumadas de forma sequencial, de 1 a n dentro da respectiva capa de subsecção.

Quadro Identificação geográfica

Na parte superior da folha, deve estar inscrito o nome do Município, da Freguesia e do Lugar, assim como os respectivos códigos geográficos que identificam a subsecção.

IDENTIFICAÇÃO GEOGRÁFICA	
MUNICÍPIO	<input type="text"/>
FREGUESIA	<input type="text"/>
LUGAR	<input type="text"/>
DTMNR	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
SECÇÃO/SUBSECÇÃO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

7.5. Resumo de Subsecção

Este instrumento auxiliar é extraído pelo coordenador/subcoordenador de freguesia e deve ser o primeiro documento contido na capa de subsecção.

7.6. Preenchimento do Recibo de Entrega de Subsecção

Este recibo tem como objectivo inventariar o número de unidades estatísticas recolhidas e controlar a entrega de questionários para carregamento no Sistema de Controlo do Trabalho de Campo e posterior obtenção de um mapa.

É obrigatório o preenchimento deste instrumento para todas as subsecções, incluindo as subsecções sem qualquer alojamento, como sejam por exemplo as que abrangem uma área agrícola, um parque, etc.

O preenchimento deste recibo constitui uma prova do trabalho efectuado.

Quadro de Identificação geográfica

Na parte superior da folha, deve estar inscrito o nome do Município, da Freguesia e do Lugar, assim como os respectivos códigos geográficos que identificam a subsecção.

Não esquecer a codificação do Recenseador.

Quadro Síntese do Trabalho Realizado na Subsecção

Os dados necessários para o preenchimento são os resultantes da contagem manual das unidades recolhidas em papel, feita pelo Recenseador e conferidas pelo respectivo Coordenador ou Subcoordenador de Freguesia.

Tenha sempre presente o facto de a subsecção só estar concluída se todas as capas de edifício, estiverem devidamente preenchidas (data da recolha ou do SMS relativa à Internet) e contendo os questionários recolhidos em papel, devidamente preenchidos e verificados.

7.7. Situações específicas de preenchimento dos questionários

Aldeamentos turísticos e aparthotéis – para alojamentos nesta situação, dever-se-á ter em conta a natureza do estatuto singular ou colectivo do titular do registo de propriedade e não o tipo de utilização que está a ter no momento censitário. Assim, um alojamento que é propriedade de um particular, mas que no momento censitário está a ser gerido por uma empresa, deve ser considerado como um alojamento familiar de uso sazonal ou residência secundária. Os alojamentos cujos proprietários são as empresas que administram e gerem o aldeamento/aparthotel devem ser considerados como um alojamento colectivo.

Alojamentos em time-sharing – são recenseados como um alojamento colectivo.

Casas de turismo de habitação – são recenseadas como um alojamento colectivo. Neste tipo de equipamento pode existir vários exemplos:

- Uma única casa, onde reside a família e onde existe quartos para hóspedes - são recenseadas como um alojamento colectivo, onde reside uma família clássica.
- Uma casa, onde reside a família e em simultâneo funciona algum do equipamento hoteleiro (por exemplo a recepção, a sala de refeições, etc) e vários anexos independentes (casas) para hóspedes - são recenseadas como um alojamento colectivo onde reside uma família clássica. As características do edifício devem corresponder às do edifício principal.
- Uma casa, onde reside exclusivamente a família e vários anexos independentes onde funciona o equipamento de turismo - são recenseadas como um alojamento colectivo onde reside uma família clássica. As características do edifício devem corresponder às do edifício principal.

Repúblicas de estudantes – devem ser consideradas como um alojamento colectivo do tipo educação, uma vez que acabam por ser um tipo particular de residências universitárias.

Os estudantes que vivem nas repúblicas podem ser considerados como presentes não residentes, de acordo com os critérios de definição de local de residência. No entanto, se forem trabalhadores estudantes, a actividade remunerada conduz a que sejam considerados residentes na república e integrados numa família institucional.

Residências Sénior – este tipo de residência dispõe de várias formas de alojamento, que vão desde a utilização de um quarto até apartamentos de tipologia variada (T0, T1,...); igualmente, a sua ocupação varia de acordo com a intenção do residente, isto é, podem ser efectuados contratos de utilização vitalícia ou contratos de utilização temporário, que são, neste último caso, normalmente mensais, embora o contrato também possa ser celebrado por períodos de tempo inferiores. A partilha de espaços comuns, por exemplo para refeições, ou sala de estar/lazer, normalmente existe.

Por uma questão de simplificação e uniformização de critérios, este tipo de residências deve ser considerado como um alojamento colectivo e as pessoas que lá se encontram serem incluídas numa família institucional.

Edifício em construção com andar modelo – um edifício com um andar modelo (ainda não disponível para habitar) e os restantes em obras de acabamento não é recenseado. Este edifício só é recenseado a partir do momento em que haja alojamentos disponíveis a habitar.

Parques de campismo – o parque de campismo é recenseado de acordo com as características do edifício principal do parque (normalmente o edifício da recepção). Deve ser considerado “edifício clássico de outro tipo”. É um alojamento colectivo que normalmente só possui pessoas presentes não residentes, no entanto, se lá residir alguém, essa (s) pessoa(s) constitui uma família clássica.

Estaleiros de obras – são recenseados como um alojamento colectivo, de trabalho; no caso de as pessoas lá residirem (há pelo menos um ano, ou se for há menos de um ano, tenham essa intenção) constituirão uma família. Essa família pode ser institucional, se se observarem as regras que definem uma família institucional; caso contrário, cada pessoa residente formará uma família clássica. Pode também acontecer que existam pessoas presentes não residentes.

Hospitais – são recenseados como um alojamento colectivo. Nos hospitais, a maioria das pessoas que lá se encontra é recenseada como presente não residente, no entanto, se as pessoas lá permanecerem mais de um ano, ou, se for há menos de um ano, mas tiverem essa intenção, são consideradas residentes. Pode também acontecer que existam situações em que não é possível determinar a intenção; nestes casos, considera-se a pessoa sempre residente no hospital.

Prisões – são recenseadas como um alojamento colectivo. Nas prisões, grande parte das pessoas que lá se encontra é recenseada como residente, já que lá permanecem há mais de um ano, ou, sendo há menos de um ano, têm a percepção de lá permanecer. Estes residentes constituirão uma família institucional. Podem existir situações em que se encontrem também a residir famílias clássicas.

Recenseamento de pessoas sem abrigo - na manhã do dia 21 de Março deve percorrer a sua área de trabalho e verificar se existe alguma pessoa sem-abrigo.

Caso detecte a existência de um sem-abrigo deverá indagar se essa pessoa, nessa noite, dormiu num alojamento colectivo.

Caso a resposta seja afirmativa agradeça e não efectue nenhuma acção porque essa pessoa é recenseada através desse alojamento colectivo.

Se a resposta é negativa deverá criar na subsecção onde encontrou a pessoa:

- ▶ 1 questionário de Edifício: preenche as perguntas 1, 2 e 3
 - A numeração até subsecção é retirada da cartografia, o número de Edifício é atribuído pelo recenseador e será o número imediatamente a seguir ao último da subsecção.
 - O endereço é um nome de rua.
 - O tipo de edifício é “outro tipo de construção habitada”.
- ▶ 1 questionário de Alojamento Familiar, preenche a pergunta I – SA
 - Na identificação do alojamento numera o alojamento com o número 001
- ▶ 1 questionário de Família por cada pessoa sem-abrigo
 - Cada pessoa sem-abrigo constitui uma família unipessoal.
 - O número de família é atribuído sequencialmente de 1 a n.
- ▶ Tantos questionários Individuais quantos os sem-abrigo que existirem na subsecção

Numa mesma subsecção todas as pessoas sem-abrigo são referenciadas ao mesmo edifício e ao mesmo alojamento.

Assim, para cada subsecção em que encontre pessoas sem-abrigo que dormiram na rua na noite do dia de referência deve preencher:

- ▶ 1 questionário de Edifício
- ▶ 1 questionário de Alojamento Familiar onde marca a referência “SA”
- ▶ 1 ou mais questionários de Família
- ▶ 1 ou mais questionários Individuais onde marca a referência “SA”

Se na sua área de trabalho existirem centros de acolhimento para a população sem-abrigo recebe uma listagem que o(s) identifica. Deverá visitar essa instituição com antecedência e falar com a pessoa responsável, no sentido de assegurar que é preenchido um Questionário Individual para todas as pessoas sem-abrigo que lá passaram a noite. Nesta situação preenche:

- ▶ 1 questionário de Edifício
- ▶ 1 questionário de Alojamento Colectivo, onde os sem-abrigo são considerados residentes
- ▶ 1 questionário de Família por cada sem-abrigo que lá pernitoou
- ▶ 1 questionário Individual por cada sem-abrigo que lá pernitoou; deve marcar, nos questionários individuais, a referencia “SA”.

Famílias de acolhimento em regime de permanência - estas situações tanto se referem a famílias de acolhimento de idosos como de crianças. Em ambas deve-se considerar a pessoa como tendo residência naquele alojamento constituindo um elemento da família, cuja relação com o representante é "outro não familiar".

Não confundir este tipo de acolhimento com as pessoas que recolhem crianças de uma instituição ao fim-de-semana; estas crianças são sempre consideradas residentes na instituição.

Situações alvo de procedimento especial sem intervenção do recenseador

1 - O corpo diplomático nacional, os adidos militares e similares na dependência directa do Ministério dos Negócios Estrangeiros, ausentes há mais de um ano, ou sendo ausentes há menos de um ano, tenham essa intenção (estas pessoas são consideradas residentes no MNE).

2 - A população embarcada, ou seja, as pessoas que trabalham na marinha mercante ou frotas de pesca e que residem, habitualmente, a bordo de embarcações ou aqueles que estão embarcados há mais de um ano, ou estando há menos de um ano tenham essa intenção (estas pessoas são consideradas residentes nos portos onde estejam matriculados os navios).

3 - Os militares e respectivas famílias que residam em locais de convivência militar, como sejam, quartéis do exército, bases da força aérea, bases da armada portuguesa, academias e colégios militares, hospitais militares, messes militares com alojamentos no seu interior e lares no interior de instalações militares (estas pessoas são consideradas residentes em instalações militares).

4 - Pessoas em missões militares oficiais no estrangeiro há pelo menos um ano, ou, sendo há menos de um ano, tenham essa intenção (estas pessoas são consideradas residentes no MDN).

5 - Pessoas a bordo de aeronaves, ou seja instalações aeroportuárias.

8

Técnicas de abordagem e forma de resolver algumas situações

No contacto com a população o recenseador deve motivar a pessoa com quem está a dialogar de modo a que esta se predisponha a fornecer as informações que lhe são solicitadas e deve esclarecer todas as dúvidas que lhe são colocadas.

Embora os Censos 2011 sejam efectuados por autopreenchimento, por vezes a população tem dificuldades na resposta; nessa altura o recenseador necessita de efectuar uma entrevista.

Como é que me devo apresentar?

O recenseador é o representante do INE no contacto com a população.

Identifique-se como tal para dissipar quaisquer dúvidas e mantenha o cartão de identificação sempre visível.

A sua apresentação deverá ser feita, de preferência, ao representante da família e, aproximadamente, nos termos seguintes:

Bom dia (tarde ou noite). O meu nome é (nome próprio e apelido) e trabalho para o Instituto Nacional de Estatística como recenseador.

Gostaria de ter a vossa colaboração nos Censos 2011. Se aceder em colaborar, terá que responder a um questionário em papel ou na internet, conforme prefira.

Lembre-se que o PRIMEIRO IMPACTO É DECISIVO!

Após a sua apresentação deve fazer uma descrição sumária dos objectivos dos Censos 2011, onde deve salientar a importância das respostas de cada um, a possibilidade de resposta aos questionários pela Internet e a confidencialidade de todos os dados recolhidos.

- ▶ Deverá ter uma apresentação suficientemente cuidada de modo a impressionar favoravelmente as pessoas com quem vai contactar; a sua imagem deve transmitir profissionalismo;
- ▶ Deverá adoptar um comportamento que esteja de acordo com os padrões comuns de respeito mútuo;
- ▶ Nunca deverá emitir opiniões sobre política, instituições ou pessoas;
- ▶ Sempre que se referir ao Instituto Nacional de Estatística terá de fazê-lo sempre sublinhando a sua idoneidade e independência técnica (não utilize a abreviatura INE, pois as pessoas podem não relacionar a sigla com o Instituto).

Autopreenchimento ?

Explique que as questões relativas ao alojamento e à família devem ser preenchidas, preferencialmente, pelo representante da família. As questões relativas aos indivíduos podem ser preenchidas também pelo representante ou por cada uma das pessoas.

Para atingir este objectivo é essencial saber, em primeiro lugar, se está presente o representante da família e se este ou outras pessoas conseguem preencher os questionários sem dificuldade de maior. Ofereça a sua ajuda para tirar as dúvidas que possam surgir.

Contudo, não vale a pena insistir no autopreenchimento se se aperceber que:

- ▶ As pessoas, por falta de conhecimentos, idade avançada ou incapacidade notória, não terão condições para proceder ao autopreenchimento. Procure marcar hora e dia para a entrevista;
- ▶ O representante da família não está presente nem regressa nos próximos dias e verifica haver relutância por parte das outras pessoas em proceder ao preenchimento; tente marcar logo o dia e hora para voltar;
- ▶ Não está presente qualquer pessoa adulta da família, pelo que será preferível voltar depois; evite entregar os questionários a crianças.

Resposta pela Internet ?

Se perceber que nesse alojamento há receptividade para a resposta através da Internet deve insistir nessa forma de resposta e esclarecer todas as dúvidas, sobretudo as relacionadas com a facilidade do preenchimento e a segurança dos dados.

Contudo deve avaliar a situação porque pode não valer a pena insistir nesta forma de resposta.

Se já tiver finalizado o prazo de resposta na Internet recolha o questionário em papel.

Quando é que tenho que preencher os questionários?

O recenseador tem que preencher os questionários quando as pessoas não podem ou não sabem fazê-lo, ou, quando os questionários lhe forem apresentados no acto da recolha completamente em "branco" ou pouco preenchidos.

No caso de autopreenchimento mas faltando a resposta a alguma questão, que deveria ter sido dada, complete o preenchimento quando procede à recolha.

Assim, sempre que tiver que proceder ao preenchimento dos questionários deverá:

- ▶ Fazer as perguntas exactamente como elas estão impressas nos questionários;
- ▶ Ler as perguntas devagar e com clareza;
- ▶ Fazer as perguntas pela ordem que estão nos questionários;
- ▶ Repetir as perguntas sempre que elas tenham sido mal percebidas ou interpretadas pelas pessoas; se a resposta dada não é satisfatória, leia novamente a pergunta, dando ênfase à parte da questão a que o entrevistado não respondeu;
- ▶ Não influenciar a resposta dada pelo recenseado; não denote surpresa ou aprovação pela resposta dada e reduza os seus comentários ao mínimo indispensável;
- ▶ Nas perguntas fechadas (as várias respostas constam do próprio questionário) assinale a resposta escolhida pelo entrevistado;
- ▶ Nas perguntas abertas (aquelas em que a resposta não está presente no questionário) anote exactamente a resposta dada pelo entrevistado; no caso da resposta lhe parecer insuficiente ou imprecisa, tente completá-la com perguntas pertinentes sobre o assunto;
- ▶ Anotar correctamente todas as respostas dadas pelo entrevistado.

Assim, e em resumo, lembre-se:

- Apresente-se correctamente;
- Avalie a possibilidade de resposta através da Internet;
- Insista no autopreenchimento;
- Faça o preenchimento dos questionários quando as pessoas não o souberem (ou quiserem) fazer;
- Verifique o auto preenchimento e complete-o ou corrija-o, se necessário.
- Oíça atentamente (escuta activa);
- Confirme (sim, sim...) dando a impressão que está atento;
- Faça um resumo dando a entender que compreendeu;
- Evite perguntas tendenciosas;
- Utilize a comunicação não verbal (postura, voz, olhar, gestos...)

Confidencialidade das respostas

Algumas pessoas colocam frequentemente reservas em fornecer dados pessoais, em inquéritos, na medida em que receiam que eles possam vir a ser utilizados contra si sobretudo por algumas instituições (Finanças, etc.).

A melhor maneira de ultrapassar este problema é insistir na garantia legal da confidencialidade das informações individuais fornecidas ao Instituto Nacional de Estatística.

Poderá dirigir-se nos seguintes termos:

Os dados que vai fornecer através das suas respostas são confidenciais e nunca será prejudicado pelas informações correctas que fornecer. Nem eu, nem qualquer pessoa que trabalhe com estas informações as pode divulgar a quem quer que seja!

O Instituto Nacional de Estatística e todos os seus colaboradores estão abrangidos pelo Princípio do Segredo Estatístico não podendo utilizar qualquer tipo de informação para outro fim que não a utilização estatística.

O nome e morada embora constem dos questionários são mantidos confidenciais e ninguém terá acesso a eles para além do Instituto Nacional de Estatística.

Fim da entrevista

Para acabar a entrevista deve agradecer a disponibilidade e a colaboração do entrevistado, fazendo notar a importância desta.

Acabe sempre com notas positivas, salientando, por exemplo, a relevância da informação censitária para o país.

8

Actuação nos casos difíceis

Geralmente as pessoas aceitam bem estes inquéritos e não oferecem grande resistência em responder, na medida em que as perguntas não dizem respeito a matérias sensíveis, nem são de resposta difícil na sua grande maioria.

Contudo, podem surgir situações delicadas e convém que esteja preparado para as enfrentar e tentar solucionar sem qualquer conflito. Se nalguns (poucos) casos não conseguir ultrapassar a resistência das pessoas, não fique desmotivado. Tente sempre dialogar com amabilidade e respeito pelas opiniões das pessoas; evite irritações. Se ainda assim não conseguir realizar o seu trabalho, transmita a situação ao seu Coordenador de Freguesia.

O que fazer quando as pessoas não se encontram em casa?

A maneira mais eficaz de minimizar esta situação é proceder à entrega e recolha dos questionários a partir das 17 horas. De qualquer modo, os hábitos de trabalho e de presença em casa podem variar bastante de família para família e, nesse caso, convém que rapidamente se aperceba de quais os momentos do dia em que a maior parte das pessoas se encontra em casa.

Quando tiver dificuldade em encontrar as pessoas de um alojamento, tente que outras pessoas (informe-se junto dos vizinhos, porteiros, etc.) lhe forneçam alguma informação sobre a hora mais aconselhável para encontrar uma pessoa da família que habita o alojamento.

Em caso de manifesta dificuldade no contacto, deixe os questionários na caixa de correio ou por baixo da porta.

Durante o acto da recolha dos questionários se, após uma terceira visita, não conseguir encontrar alguém no alojamento deixe um aviso devidamente preenchido.

O que fazer quando as pessoas se negam a colaborar?

Esta é uma das situações mais difíceis.

Sempre que se depara com uma situação desta natureza realce a importância, para o país, do trabalho que está a executar e apele amavelmente para o dever cívico do cidadão em colaborar com vista ao desenvolvimento do país, explicando o que é e para que servem os Censos.

Tente perceber quais os motivos que levam a pessoa a manter uma atitude de reserva e procure mostrar-lhe o interesse e aceitação geral da operação, focando os seguintes aspectos:

- Este inquérito abrange todas as pessoas do país e, como tal, se alguma pessoa não for recenseada a operação fica incompleta;
- Compare a governação de um país com a que uma pessoa faz em casa. Para a governar bem, tem de conhecer os problemas e necessidades de todas as pessoas.

Após todo o diálogo, se este não resultar, nunca deixe os questionários contra a vontade das pessoas pois poderá criar um conflito. Transmita a situação ao seu coordenador ou subcoordenador de freguesia.

Embora recebendo os questionários, pode acontecer que alguma pessoa se negue posteriormente a responder ao questionário ou a alguma das suas perguntas. Realce sempre a confidencialidade das respostas que a pessoa fornece, mas nunca ameace as pessoas com a obrigatoriedade em responder.

Se a pessoa mostrar indisponibilidade para responder ao questionário nesse momento, não deixe de insistir. Se, na realidade, o entrevistado não se encontra disponível, pergunte quando pode voltar e marque uma nova entrevista para outro dia ou outra hora. É importante saber distinguir entre a real indisponibilidade do entrevistado e a recusa disfarçada. Se se aperceber que a indisponibilidade do entrevistado é fictícia, procure ser mais convincente relativamente à necessidade da colaboração da pessoa e verificar se não existe algum constrangimento pela presença de amigos ou estranhos.

Insista mais no caso de ser uma negação total e seja menos insistente quando esteja em causa apenas uma ou duas perguntas.

Enquanto se mantiver a recusa, deve ser preenchido o questionário com a identificação geográfica e a respectiva hierarquia e assinalada a situação na capa de edifício.

O que fazer quando as pessoas fornecem dados incorrectos?

As respostas ou dados incorrectos são, muitas vezes, resultado do receio e desconhecimento quanto à utilização dos mesmos. Procure combater este receio e desconhecimento esclarecendo melhor quais os objectivos deste inquérito e evidencie a confidencialidade das respostas.

Quando, mesmo assim, não for possível evitar as informações “falsas”, preencha os questionários com os dados que as pessoas fornecem.

Nunca diga ou dê a entender às pessoas que suspeita que elas estão a faltar à verdade ou a fornecer informações “falsas”.

Posteriormente apresente esta situação ao seu coordenador ou subcoordenador de modo a tentar outra alternativa, seja de correcção dos dados ou realização de nova entrevista.

O que fazer quando as pessoas tomam atitudes ameaçadoras?

É uma situação muito pouco provável, mas tem de se encarar como teoricamente possível e saber o que fazer.

Se suceder procure evitar o seguinte:

- Que a sua reacção seja de resposta idêntica, ou seja, igualmente agressiva. A situação tenderia a deteriorar-se;
- Que a resposta seja de medo.

Tente dialogar com a pessoa e comunique-lhe que não lhe pretende vender nada, mas apenas desempenhar uma missão de carácter oficial e de grande importância para o país.

Pergunte apenas se a visita não é oportuna e se poderá voltar em melhor altura. Se constatar que o diálogo não é possível, não insista. Despeça-se cordialmente e transmita a situação ao seu coordenador ou subcoordenador de freguesia.



Perguntas frequentes (FAQ's)

O conjunto de perguntas frequentes listadas neste capítulo são, em princípio, aquelas que a população pode, mais frequentemente, colocar ao recenseador.

1.O que são os Censos?

Censos é a forma abreviada de designar os Recenseamentos da População e da Habitação, e são uma contagem da população e do parque habitacional que decorre todos os 10 anos. A informação recolhida permite saber quantos somos, como somos e como vivemos.

2.Quando se realizam os Censos?

Os Censos realizam-se de 10 em 10 anos. Os últimos Censos ocorreram em 2001 e os próximos terão lugar em 2011.

3.Quem é o responsável pelos Censos 2011?

O Instituto Nacional de Estatística (INE) é a entidade responsável pelos Censos, contando com a colaboração dos serviços de estatística das Regiões Autónomas, das Câmaras Municipais e das Juntas de Freguesia.

4.Porque é que é necessário que existam Censos?

Um recenseamento é uma contagem de todas as pessoas e de todas as habitações existentes no país. É uma operação única que mobiliza importantes recursos. Os Censos disponibilizam informação de grande utilidade para a definição de políticas e para a planificação de serviços em áreas como a educação, a saúde ou os transportes.

5.Como é que os Censos me podem ser úteis?

Através dos Censos é possível planificar um conjunto de bens e serviços essenciais à população, tais como escolas, hospitais, segurança e transportes. A atribuição de verbas e a definição de políticas a nível regional têm por base os resultados dos recenseamentos, por isso a sua resposta é muito importante.

6. Quem é “contado” nos Censos?

Somos todos contados! Os Censos efectuam dois tipos de contagem da população. A população residente e a população presente.

7. É obrigatório responder aos Censos 2011?

SIM! Todos os inquéritos do INE são de resposta obrigatória (Lei nº22/2008, de 13 de Maio).

8. Quem se inclui na população residente?

- ▶ Todas as pessoas residentes num alojamento, incluindo crianças, mesmo que se encontrem temporariamente ausentes ou que não residam nesse alojamento a maior parte do ano, como por exemplo, familiares deslocados por motivos de trabalho, estudo, etc;
- ▶ As crianças nascidas antes do dia 21 de Março de 2011 (dia de referência);
- ▶ Os estudantes que vivem separados da família e que regressam a casa, por exemplo, ao fim de semana. Se o estudante for trabalhador-estudante ou frequentar o ensino superior no estrangeiro há mais de um ano, passa a ser considerado residente no local onde se encontra a maior parte do ano;
- ▶ As pessoas que vivem a maior parte do ano noutra local por motivos de trabalho (em Portugal ou no estrangeiro) mas que regressam a casa regularmente todas ou quase todas semanas;
- ▶ As pessoas internadas em hospitais, clínicas ou outras instituições temporariamente, desde que a ausência prevista do seu alojamento seja por um período inferior a um ano;
- ▶ As crianças que alternam a sua residência entre dois alojamentos (por exemplo após o divórcio dos pais) deverão ser incluídas como residentes no alojamento em que passam a maior parte do tempo. Quando as crianças passam o mesmo tempo com ambos os pais devem ser consideradas residentes na família onde se encontram no dia de referência (21 de Março de 2011);
- ▶ As pessoas de nacionalidade estrangeira que residem em Portugal há mais de um ano ou, estando há menos de um ano, têm a intenção de residir em Portugal por um período mínimo de um ano.

É igualmente recenseada:

- ▶ A população sem-abrigo;
- ▶ Os membros do corpo diplomático e suas famílias residentes no estrangeiro;
- ▶ As pessoas embarcadas;
- ▶ As pessoas que residem em alojamentos colectivos (hotéis, prisões, lares, hospitais, entre outros).

9. Quem não é incluído na população residente mas contabilizado apenas como população presente?

- ▶ Os residentes no estrangeiro, que se encontram em Portugal temporariamente em viagem de turismo, de trabalho, etc, no dia 21 de Março de 2011.
- ▶ Os estrangeiros membros do corpo diplomático e das forças armadas estrangeiras e respectivas famílias que se encontrem em Portugal no dia 21 de Março de 2011.

10. Porque é perguntado o nome e a morada nos questionários dos Censos?

- ▶ Porque é necessário localizar as residências em áreas específicas;
- ▶ Porque necessitamos de saber a quem nos dirigimos em caso de dúvida;
- ▶ Porque os nomes ajudam a confirmar as relações de parentesco entre os vários membros da família.

11. O que fazem com as minhas respostas?

As suas respostas são tratadas e armazenadas de forma a possibilitar a extracção de indicadores que permitam efectuar uma correcta caracterização do país.

12. Como é que garantem a confidencialidade das minhas respostas?

Ao abrigo da Lei todas as respostas individuais são confidenciais, não podendo o INE divulgá-las individualmente nem utilizá-las para outros fins que não os estatísticos. Os seus dados individuais nunca serão facultados a outros organismos da administração pública ou entidades/empresas públicas ou privadas.

Os recenseadores do INE, bem como todos os profissionais envolvidos neste projecto, estão obrigados por Lei ao dever de sigilo.

13. Qual é o dia de referência dos Censos 2011?

O dia de referência, também designado por momento censitário é 21 de Março de 2011.

14. Qual é o significado do dia 21 Março de 2011?

É o dia de referência dos dados dos Censos 2011. A necessidade de estabelecer um dia de referência para os dados prende-se com a necessidade de garantir o maior rigor na contagem da população, eliminando a possibilidade de omissões ou duplicações.

15. Quando é que o recenseador vem a minha casa?

A partir do dia 7 de Março de 2011, os recenseadores do INE vão porta a porta contactar a população para distribuir os questionários e outra documentação de apoio e para prestar todas as informações necessárias.

16. Se eu não estiver em casa quando o recenseador vier fazer a recolha, o que é que acontece?

O recenseador tem a responsabilidade de efectuar a recolha da informação. Ele tentará várias vezes o contacto com o alojamento. Se não o conseguir deixará um aviso na caixa de correio com a informação da data/hora de uma próxima visita; se mesmo assim não for possível o contacto, os questionários podem ser entregues na Junta de Freguesia.

17. Mas há sempre uma 2ª visita do recenseador?

Se responder em papel é necessário uma 2ª visita para recolher a resposta. Se responder pela internet, o sistema informático envia uma mensagem ao recenseador e ele recebe a informação que a sua resposta já foi efectuada. Nesse caso o recenseador não volta ao alojamento.

18. Como é que identifico as pessoas autorizadas a fazer este trabalho?

As pessoas a que se refere são os recenseadores, que têm por função distribuir/recolher o material e prestar-lhe todas as informações necessárias. Estas pessoas estão devidamente identificadas através de um cartão autenticado pelo INE. Normalmente é a mesma pessoa que distribui e recolhe a informação, mas por vezes, por questões operacionais essa pessoa muda. Exija sempre a identificação.

19. Que tipo de ajuda está disponível?

Tem à sua disposição:

- Linha de apoio: 800 22 20 11 (chamada grátis, dias úteis das 9h às 20h)
- Junta de Freguesia da sua residência
- www.censos2011.ine.pt

20. Se perder os questionários (os papéis) que devo fazer?

Pode contactar a Linha de Apoio, 800 22 20 11 (chamada grátis, dias úteis das 9h às 20h) ou através de www.censos2011.ine.pt ou aguardar pelo momento da recolha em que o recenseador lhe entregará novos questionários.

21. Se perder os códigos de acesso para responder pela internet, o que devo fazer?

Por favor contacte a Linha de Apoio, 800 22 20 11 (chamada grátis, dias úteis das 9h às 20h). Através deste telefone encaminharão a situação para que seja resolvida. Pode ainda utilizar www.censos2011.ine.pt

22. Como posso responder aos Censos 2011?

Pode responder através da Internet ou através do preenchimento do questionário em papel.

Para responder pela Internet:

- Aceda ao endereço www.censos2011.ine.pt
- Digite o código de identificação de acesso e o código pin que estão no envelope entregue pelo recenseador.
- Digite a identificação do alojamento que se encontra no questionário de cor rosa
- Efectue o preenchimento seguindo as instruções que lhe vão aparecendo
- Utilize a opção "enviar" quando terminar o preenchimento do questionário electrónico

Se responder em papel, os questionários serão recolhidos pelo recenseador, a partir do dia 28 de Março 2011.

23. Quando devo responder?

Responda, preferencialmente, no dia 21 de Março.

Se não tiver oportunidade de o fazer nessa data, pode ainda responder:

- Na Internet, entre 21 de Março e 10 de Abril
- Em papel até 24 de Abril

24.Quanto tempo demoro a responder?

O tempo médio de resposta é de cerca de 40 minutos. Todavia este valor varia em função do número de pessoas que fazem parte da família.

25.Que tipo de perguntas são feitas nos Censos 2011?

Existem 3 questionários: o 1º diz respeito às características do alojamento onde reside; no 2º são-lhe colocadas algumas perguntas sobre a sua família e as respectivas relações de parentesco e finalmente no 3º, são colocadas questões de carácter individual. Todas as perguntas são fáceis de responder e relacionam-se com o seu quotidiano.

26.O que é o e-censos: os censos pela nternet?

É a forma de responder ao questionário dos Censos através da Internet. Pode fazê-lo através do endereço www.censos2011.ine.pt

27.Quem pode responder através da Internet?

Todas as pessoas residentes em alojamentos familiares clássicos com uma única família.

Por razões de segurança e operacionalização da operação, a resposta pela Internet não estará disponível para a população residente em alojamentos colectivos (hospitais, prisões, etc), e alojamentos móveis e precários.

Pelas mesmas razões ficam igualmente excluídas as residências secundárias.

28.É seguro responder através da Internet?

É completamente seguro! O sistema informático garante um processo de autenticação seguro, que protege a confidencialidade e a segurança dos seus dados. Os códigos relativos ao seu alojamento são únicos e intransmissíveis. Deve guardá-los em local seguro e não os divulgar.

29.O que devo fazer para responder pela Internet?

- ▶ Aceder ao endereço www.censos2011.ine.pt
- ▶ Digitar o código de identificação de acesso e o código pin que estão no envelope entregue pelo recenseador.
- ▶ Digitar a identificação do alojamento que se encontra na parte da frente do questionário de cor rosa
- ▶ Efectuar o preenchimento seguindo as instruções que lhe vão aparecendo
- ▶ Proceder ao envio da resposta

30.Posso interromper o preenchimento e retornar mais tarde?

Sim! Durante o preenchimento do questionário electrónico pode utilizar a opção de "Guardar e voltar mais tarde", permitindo que interrompa o preenchimento e o retome mais tarde sem perda de informação.

31. Como é que tenho garantia que a minha resposta pela Internet foi enviada?

Após efectuar o envio do questionário electrónico, o sistema devolver-lhe-á uma notificação de "envio com sucesso".

Guarde o número indicado na notificação como prova da sua resposta.

32. Posso alterar os meus dados depois do envio do questionário electrónico?

Por razões de segurança e consolidação das bases de dados uma vez enviada a resposta electrónica e obtida a notificação de envio, os dados não podem ser alterados nem apagados através da Internet.

Se pretender rectificar alguma informação deve contactar a Linha de Apoio, 800 22 20 11 (chamada grátis, dias úteis das 9h às 20h) ou através de www.censos2011.ine.pt.

33. Onde é que eu sou recenseado?

As pessoas são recenseadas no seu local de residência habitual. (Páginas 107 a 109).

34. Tenho duas residências. Qual devo considerar como residência habitual?

As pessoas com mais de uma residência, consideram-se residentes naquela onde vivem a maior parte do ano, ou onde têm a maior parte dos seus haveres.

Se estiver a viver fora da residência familiar por razões de trabalho (em Portugal ou no estrangeiro), ou de estudo, mas todas ou quase todas as semanas volta a casa, considera-se residente no local onde reside a respectiva família.

35. Mudei definitivamente de casa, mas estou neste alojamento há menos de 1 ano. Em que residência vou ser recenseado?

As pessoas que declarem que alteraram definitivamente a sua residência devem ser consideradas residentes na sua actual residência.

36. Tenho um familiar a viver temporariamente em minha casa. Ele deve ser considerado residente no meu alojamento?

Não. As pessoas temporariamente presentes devem ser consideradas residentes no alojamento onde têm a sua residência habitual.

37. Tenho um filho a estudar fora de casa, mas em Portugal. Onde é que ele deve ser recenseado?

Os estudantes desde que não trabalhem são recenseados na residência da respectiva família (são considerados residentes no alojamento familiar).

Se for trabalhador estudante já não deve ser considerado residente com a família e constitui uma família no alojamento onde está a maior parte do ano.

38. Tenho um filho a estudar fora de casa, no estrangeiro. Onde é que ele deve ser recenseado?

Deve ser recenseado no estrangeiro se for estudante do ensino superior e estiver deslocado há mais de um ano (são considerados residentes no estrangeiro).

Se estiver a estudar no ensino superior no estrangeiro há menos de um ano, mas tiver a intenção de permanecer por um período superior a um ano deve igualmente ser recenseado no estrangeiro.

Os estudantes dos outros graus de ensino são considerados residentes no alojamento familiar.

39. Estou a estudar fora de casa. Onde é que devo ser recenseado?

Desde que não trabalhe deve ser recenseado como residente no seu alojamento familiar. No local onde estuda deve ser considerado como presente não residente.

Se for trabalhador estudante deve ser recenseado no alojamento onde passa a maior parte do tempo.

40. Sou estrangeiro e estou em Portugal apenas há 3 meses. Devo ser considerado residente?

Depende. Se a sua intenção é a de residir em Portugal por um período mínimo de um ano deve ser considerado residente.

No entanto, se a intenção de residência for inferior a um ano não deve ser considerado residente em Portugal mas sim presente não residente.

41. Tenho um familiar internado num estabelecimento de saúde/reabilitação. Deve ser considerado residente?

Depende. Se ele está internado há mais de um ano não deve ser considerado. No entanto se a ausência for inferior a um ano e a intenção da ausência for inferior a 12 meses deve ser considerado residente e integrado na família.

42. Tenho os meus filhos comigo apenas aos fins de semana. Devem ser considerados residentes no meu alojamento?

Não. Uma criança que alterna a sua residência entre dois alojamentos (por exemplo após o divórcio dos pais) deve ser considerada na família onde passa a maior parte do tempo. Quando a criança passa o mesmo tempo com ambos os pais a sua residência habitual é considerada na família onde se encontra no momento censitário.

43. Residi em Angola na altura em que ainda era território Português. Devo considerar que residi no estrangeiro?

Sim, os países devem ser considerados de acordo com as fronteiras e as designações actuais.

No entanto, os indivíduos que estiveram deslocados no estrangeiro em missões diplomáticas ou missões militares de guerra ou paz devem assinalar não.

44. Não tenho um local de trabalho fixo. O que devo responder na pergunta sobre as deslocações para o local de trabalho?

As pessoas sem local de trabalho fixo ou habitual e que no início do período não reportam a um local de trabalho fixo, devem considerar o local onde se situa a entidade para quem trabalham. Se trabalha por conta própria ou sem ter local de trabalho habitual responda relativamente à última deslocação efectuada.

45. Estou reformado e tenho uma pequena propriedade agrícola na qual costumo trabalhar. Devo considerar que trabalhei na semana de 14 a 20 de Março?

Depende. Se o trabalho que realiza tem como principal objectivo ocupar o tempo, mesmo que eventualmente consuma os produtos agrícolas produzidos, a resposta é NÃO – não trabalhou. Se o trabalho que realiza tem como principal objectivo complementar o rendimento familiar obtido, por exemplo, através da reforma, então deve assinalar SIM, mesmo que a principal fonte de rendimento seja a reforma.

46. Sou dona de casa, isto é, efectuo as tarefas da lida da casa (cozinho e lavo a roupa, limpo, etc). Devo considerar que trabalhei na semana de referência?

Não. A realização de actividades domésticas não é considerada trabalho. Esta situação não se aplica às empregadas domésticas que devem responder SIM, caso tenham trabalhado na semana de referência.

47. Os bolsheiros de investigação e os estagiários devem considerar que trabalharam na semana de referência?

Sim, se receberam um pagamento por esse trabalho.

48. Nos últimos 12 meses tive mais do que uma fonte de rendimento. Qual devo considerar?

Deve considerar aquela que representou o maior rendimento nos últimos 12 meses.



Anexos

▶ CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA OS CENSOS 2011 ◀



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA OS CENSOS 2011

Entre o Instituto Nacional de Estatística, I.P. (INE), pessoa colectiva nº 502 237 490, com sede na Av. António José de Almeida, 1000-043 Lisboa, na qualidade de primeiro contratante, representado neste acto por xxxxxxxxxxxxxxxx....., e «Nome», com o NICivil , validade....., contribuinte fiscal nº«Contrib_Nº», residente na «Morada», «CodPostal», na qualidade de segundo contratante, é celebrado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

Objecto

A presente prestação de serviços tem por objecto a execução das tarefas de, no âmbito dos CENSOS 2011, da responsabilidade do primeiro contratante.

Cláusula Segunda

Execução

1. O segundo contratante prestará os serviços descritos no objecto do presente contrato com total autonomia e sob a sua inteira responsabilidade, não estando sujeito ao cumprimento de qualquer horário, ficando apenas obrigado à apresentação do resultado final.
2. O presente contrato não confere ao segundo contratante a qualidade de trabalhador subordinado do primeiro contratante, em virtude de não configurar sujeição a qualquer poder de autoridade, direcção ou disciplina do primeiro contratante.
3. O Instituto Nacional de Estatística emite credencial autenticada para identificação do segundo contratante no desempenho da sua actividade, não podendo este, em caso algum, utilizá-la para outros fins.

Cláusula Terceira

Duração

O presente contrato tem início eme vigora até....., sem prejuízo do disposto nas cláusulas 4ª e 8ª.

Cláusula Quarta

Revogação

Qualquer das partes pode revogar livremente o presente contrato, a todo o tempo, por carta registada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

Cláusula Quinta

Pagamento

1. O primeiro contratante obriga-se a pagar ao segundo contratante, a título de participação nas sessões informativas e dos honorários, as importâncias resultantes da aplicação da tabela anexa ou das existentes nos manuais técnicos divulgados, consoante os casos, sendo considerados para todos os efeitos legais, como parte integrante do presente contrato de prestação de serviços.

- 2 O pagamento a título de participação nas sessões informativas apenas terá lugar após a conclusão e verificação de todo o trabalho atribuído ao segundo contratante, salvo se não tiver sido atribuído trabalho por causa não imputável a este.
- 3 Caso o segundo contratante seja detentor de computadores portáteis, placas de Internet e impressoras, distribuídos pelo primeiro contratante para a execução do presente contrato, só haverá lugar ao pagamento final ao segundo contratante após a devolução ao INE, I.P. dos referidos equipamentos a que está obrigado, nos termos da alínea c) da cláusula seguinte.
- 4 No processamento dos pagamentos pelo segundo contratante, nos casos aplicáveis, há lugar à aplicação de IVA e à dedução de IRS.

Cláusula Sexta
Obrigações acessórias

Constituem obrigações do segundo contratante:

- a) Se estiver colectado, emite recibo modelo nº 6 (recibo verde), em conformidade com o estipulado na alínea a) do nº 4 do artº 14º do Decreto-Lei nº 226/2009, de 14 de Setembro;
- b) Se não estiver colectado, assina recibo e declaração em como não exerce, com carácter de regularidade, qualquer actividade económica susceptível de enquadramento no regime normal de tributação do IVA e que não se encontra registado para efeitos de IVA, cujos modelos são disponibilizados pelo INE, conforme alínea b) do nº 4 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 226/2009, de 14 de Setembro.
- c) Devolver no final do contrato os equipamentos que (e se) lhe tiverem sido distribuídos pelo primeiro contratante e que constam da guia de entrega.

Cláusula Sétima
Segredo Estatístico

1. O segundo contratante obriga-se a não divulgar as informações estatísticas de carácter individual de que tenha conhecimento, nos termos do artigo 6º da Lei nº 22/2008, de 13 de Maio (Lei do SEN), por remissão do 20º do Decreto-Lei nº 226/2009, de 14 de Setembro (Censos 2011).
2. A violação do segredo estatístico é punível criminalmente, de acordo com o previsto no artigo 26º do Decreto-Lei nº 226/2009, de 14 de Setembro.

Cláusula Oitava
Incumprimento

O incumprimento do presente contrato pelo segundo contratante, confere ao primeiro contratante o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo de ser indemnizado pelos prejuízos causados.

Feito em 2 exemplares, um para cada parte.

....(Local de assinatura e data),

O Primeiro Contratante

O Segundo Contratante

TABELA DE PAGAMENTOS – RECENSEADOR (VALORES SEM IVA)

Tipo de contrato: Tarefa**Sessão informativa - 2 dias:**

- Se residir até 15 km do local da sessão informativa = 75.00€, ou
- Se residir a mais de 15 km do local da sessão informativa = 90.00€.

Trabalho – Até 2 meses a tempo parcial:

- Componente de questionários realizados (papel + internet)
- Edifício fora de subsecções residuais = 0.25€
- Edifício em subsecções residuais = 0.44€
- Ponto de edifício digitalizado = 0,25€
- Alojamento = 0.28€
- Família Clássica = 0.31€
- Família Institucional = 0.22€
- Colectivo = 0.37€
- Individual residente = 0.50€ (Freguesias APU)
- Individual residente = 0.44€ (Freguesias AMU e APR)
- Individuo presente não residente = 0.05€
- Componente Lugares
- Valor fixo (x) = 10.00€
- Cada lugar (n-1) = 3.50€

Deslocações por área de trabalho:

- Freguesias APR = 80.00€
- Freguesias AMU ou APU com áreas rurais = 60.00€
- Freguesias APU sem áreas rurais = 45.00€

Comunicações por área de trabalho = 15.00€**Majoração/ Penalização por conclusão de Secções (*):**

as semanas para efeitos de majoração são contadas após o momento censitário

- Secção concluída em 5 semanas = 30%
- Secção concluída em 6 semanas = 20%
- Secção concluída em 7 semanas = 10%
- Secção concluída em 8 semanas = 0%
- Secção concluída em 9 semanas = - 10%
- Secção concluída em 10 semanas = - 25%

(*) A componente majoração/penalização aplica-se quando a qualidade do resultado final do trabalho desenvolvido é reconhecida pelo Coordenador de Freguesia e confirmada pelos Delegados Municipal e Regional.

Nota: O pagamento das deslocações e das comunicações só terá lugar se a respectiva área de trabalho se encontrar concluída.

O pagamento dos questionários, referentes aos alojamentos com resposta via Internet, será feito de igual modo ao utilizado em papel, com base nos registos contabilizados centralmente, pelo SCTC.

▶ CONTROLO DE PAGAMENTO DA SESSÃO INFORMATIVA - FICHA ◀


**CONTROLO DE PAGAMENTO
DA
SESSÃO INFORMATIVA**

 Controlo Nº.

IDENTIFICAÇÃO		
		DTMN (FR) <input type="text"/>
CÓD. INE <input type="text"/>	FUNÇÃO (1) <input type="text"/>	
NOME <input type="text"/>		
NÚMERO DE CONTRIBUINTE <input type="text"/>	CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS <input type="text"/>	

PAGAMENTOS		
1. SESSÃO INFORMATIVA	<input type="checkbox"/> Distância > 15 Km (*)	Total (Euros)
2. IVA		<input type="text"/>
3. TOTAL (1+2)		<input type="text"/>
4. IRS - retenção na fonte		<input type="text"/>
5. TOTAL A RECEBER (3-4)		<input type="text"/>

ASSINATURA E DATA		
Recebi a quantia de (por extenso), _____		

referente à frequência da sessão informativa no âmbito dos Censos 2011.		
ASSINATURA <input type="text"/>	DIA	MÊS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ANO	<input type="text"/>

(1) Seleccionar a função de entre as opções possíveis: Coordenador de Freguesia, Subcoordenador de Freguesia, Recenseador ou Técnico Municipal.

(*) a inserir pelo Delegado Municipal

Mod. C2011 / M5E

CONTROLO DE PAGAMENTO DO RECENTEADOR - FICHA



CONTROLO DE PAGAMENTO DO RECENTEADOR



Controlo Nº

IDENTIFICAÇÃO

CÓD. INE DTMNFR
 NOME
 NÚMERO DE CONTRIBUINTE CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS

TIPOLOGIA DA FREGURIA: APU AMU APR ÁREA ATRIBUÍDA
 PRAZO DE CONCLUSÃO (*):
 5 SEMANAS 6 SEMANAS 7 SEMANAS
 8 SEMANAS 9 SEMANAS 10 SEMANAS
 ÁREA NÃO CONCLUÍDA

PAGAMENTO PELO TRABALHO REALIZADO

	Nº	V. UNIT. (Euros)	TOTAL (Euros)
1.1. Nº DE EDIFÍCIOS - fora de subsecções residuais	X		=
1.2. Nº DE EDIFÍCIOS - em subsecções residuais	X		=
1.3. Nº DE EDIFÍCIOS GEOREFERENCIADOS (*)	X		=
2. Nº DE ALOJAMENTOS FAMILIARES	X		=
3. Nº DE ALOJAMENTOS COLECTIVOS	X		=
4. Nº DE FAMÍLIAS CLÁSSICAS	X		=
5. Nº DE FAMÍLIAS INSTITUCIONAIS	X		=
6. Nº DE INDIVÍDUOS RESIDENTES	X		=
7. Nº DE INDIVÍDUOS PRESENTES NÃO RESIDENTES	X		=
8. SUBTOTAL (1.1+1.2+1.3+2+3+4+5+6+7)			
9. MAJORAÇÃO/PENALIZAÇÃO APLICADO AO SUBTOTAL		<input type="text"/> % x SUBTOTAL	
10. SUBSÍDIO DE DESLOCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Área rural (*)		
11. NÚMERO DE LUGARES (*)	<input type="checkbox"/> Nº LUG. [10,00€ + (N-1) x 3,50€]		
12. COMUNICAÇÕES			
13. SESSÃO INFORMATIVA	<input type="checkbox"/> Distância >15 Km (*)		
14. SUBTOTAL (8+9+10+11+12+13)			
15. IVA			
16. TOTAL (14+15)			
17. IRS - retenção na fonte			
18. TOTAL A RECEBER (16-17)			

ASSINATURA E DATA

Recebi a quantia de (por extenso) _____

referente ao trabalho realizado no âmbito dos Censos 2011.

ASSINATURA DATA:

DIA	MÊS	ANO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) a inserir pelo Delegado Municipal

Mod. C2011 / M5A



