Manual do Cadastro Social Único

CADASTRO SOCIAL ÚNICO

Incluir para o Desenvolvimento

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL

GOVERNO DE CABO VERDE
A TRABALHAR PARA TODOS.

Ficha Técnica

Propriedade
Governo de Cabo Verde
Ministério da Família e Inclusão Social

Título
Manual do Cadastro Social Único

Equipa Técnica
Analucia Alonso
Ana Maria Carvalho
Ermelinda Monteiro
Esmael Cardoso
Joana Borges
Francisco Fernandes Tavares
Mavlinda Cabral
Mirta Lopes
Mónica Furtado
Nuno Coelho
Orlando Borja

Edição
Tipografia Santos

Design e Paginação
Alberto Fortes

Tiragem
300

Data de Edição
Agosto de 2018

CADASTRO SOCIAL ÚNICO

Incluir para o Desenvolvimento

Índice

1.	**APRESENTAÇÃO**	**5**
2.	**CONCEITO DO CADASTRO SOCIAL ÚNICO**	**6**
2.1.	Qual é a finalidade do Cadastro Social Único?	**6**
2.2.	Utilizadores do Manual	**6**
3.	**PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**	**6**
3.1.	Conceito de Tratamento e Dados Pessoais	**6**
3.2.	O uso dos dados do Cadastro Social Único	**7**
3.3.	Tratamento de Dados Pessoais à Luz da Legislação Cabo-verdiana	**7**
3.4.	Aplicação do tratamento de dados pessoais no CSU	**8**
4.	**ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS**	**8**
4.1.	Modalidades de levantamento e registo	**9**
4.2.	Quem pode ser registado no CSU?]	**9**
4.3.	Primeiro registo por visita domiciliar	**10**
4.4.	Primeiro registo na Câmara Municipal seguido de visita domiciliar	**10**
4.5.	Atualização pontual por ocorrência de alterações na situação do agregado familiar	**11**
4.6.	Atualização periódica, exaustiva e obrigatória realizada de dois em dois anos	**12**
5.	**ORIENTAÇÕES GERAIS AOS TÉCNICOS SOCIAIS**	**12**
5.1.	Equipas do CSU	**12**
5.2.	Perfil dos técnicos do Cadastro Social Único	**13**
5.3.	Direitos dos Técnicos do CSU	**13**
5.4.	Como se registam as informações na ficha do Cadastro?	**14**
5.5.	Condução das entrevistas	**14**
5.6.	Atuação nos casos difíceis	**17**
5.6.1.	Quando as pessoas não se encontram na habitação	**17**
5.6.2.	Quando as pessoas se recusam a colaborar	**17**
5.6.3.	Quando as pessoas fornecem dados incorretos	**18**
5.6.4.	Quando as pessoas tomam atitudes ameaçadoras	**18**
6.	**PREENCHIMENTO DA FICHA DE INQUÉRITO DO CSU**	**18**
6.1.	Localização	**19**
6.2.	Informações do Agregado Familiar	**20**
6.3.	Membro do Agregado Familiar	**23**
6.3.1.	Educação	**27**
6.3.2.	Situações especiais	**30**
6.3.3.	Outras informações	**30**
6.4.	Características da Habitação do Agregado	**34**
6.4.1.	Fonte de energia	**41**
6.4.2.	Água	**44**
6.4.3.	Saneamento	**47**
6.4.4.	Condições económicas	**50**
6.5.	Cuidados	**53**
6.6.	Observações Gerais do Técnico	**56**
7.	**QUESTÕES ORGANIZACIONAIS E LOGÍSTICAS**	**56**
7.1.	Comunicação /orientações básicas para o processo de comunicação e divulgação	**56**
7.2.	Materiais	**56**
7.3.	Comprovativo de registo no Cadastro Social Único	**56**

SIGLAS E ABREVIATURAS

ADS	Águas de Santiago
AF	Agregado Familiar
BI	Bilhete de Identidade
CSU	Cadastro Social Único
CNI	Cartão Nacional de Identificação
CNPD	Comissão Nacional de Proteção de Dados
CNPS	Centro Nacional de Pensões Sociais
DGIS	Direção Geral da Inclusão Social
DNRE	Direcção Nacional de Receita do Estado
GPS	Global Positioning System
IDRF	Inquérito às Despesas e Receitas Familiares
IFH	Imobiliária Fundiária e Habitat
INE	Instituto Nacional da Estatística
MFIS	Ministério da Família e Inclusão Social
NIA	Número de Identificação do Agregado
NIM	Número de Identificação do Membro
NIF	Número de Identificação Fiscal
OIT	Organização Internacional do Trabalho
PNUD	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
POSER	Programa de Promoção de Oportunidades Socioeconómicas Rurais
SEN	Sistema Estatístico Nacional
RNI	Registos Notariado e Identificação
RSI	Rendimento Social de Inclusão
UNICEF	Fundo das Nações Unidas para a Infância

1. APRESENTAÇÃO

Cabo Verde tem feito esforços significativos para reforçar e estender o seu sistema de proteção social de forma a alcançar a universalidade. Nesse sentido, existem vários programas e regimes. Contudo, como em qualquer sistema de proteção social do mundo, existe por um lado, uma necessidade constante de melhoria e adequação das prestações às necessidades da população e, por outro lado, uma vontade crescente de aumentar a transparência e a governação da gestão.

Após um estudo elaborado pela OIT em 2012, ficou evidente que um dos grandes desafios do sistema de proteção social em Cabo Verde era a articulação das intervenções a vários níveis (desde o poder central ao local). Esta falta de articulação representa um custo elevado para o país, que se reflete numa duplicação de esforços e num gasto ineficiente de recursos públicos. Para além disso, cria dificuldades para a extensão da cobertura à população vulnerável, ineficiência na monitorização e avaliação dos programas existentes, registos duplicados dos beneficiários e falta de critérios uniformes para direcionar os recursos existentes.

Entre várias recomendações, conclui-se que, seria importante poder contar com um sistema de informação para administrar de forma eficiente as transferências sociais e que permitisse uma maior coordenação dos programas e interoperação entre as instituições estatais. Foi assim que surgiu a ideia da construção do Cadastro Social Único (CSU) como base de dados de informação, particularmente para os beneficiários e potenciais beneficiários de medidas e prestações do regime não contributivo, que possa servir este sistema integrado.

Em 2013, foi elaborado o documento «O Cadastro Social e de Beneficiários da Proteção Social em Cabo Verde. Uma proposta de desenho», respondendo assim à necessidade de realizar o planeamento e as análises necessários para a implementação desse instrumento.

Desde 2016, o Ministério da Família e Inclusão Social tem realizado diversas ações para implementar o Cadastro Social Único (CSU), é nesse âmbito que se inclui o presente Manual do Cadastro Social Único. Este documento, elaborado pelo Ministério da Família e Inclusão Social (MFIS) através da Direção Geral da Inclusão Social (DGIS), visa orientar os técnicos sociais das Câmaras Municipais na recolha de informações das famílias.

O presente Manual estrutura-se em seis capítulos, sendo o primeiro relativo ao conceito, a finalidade e os utilizadores do cadastro social único; o segundo sobre a proteção de dados; o terceiro referente às orientações metodológicas; o quarto versando sobre orientações gerais aos técnicos; o quinto sobre o preenchimento da ficha de inquérito do CSU e o último relativo às questões organizacionais e logísticas.

Nele encontrará orientações claras para as operações de recolha de dados do Cadastro Social Único.

2. CONCEITO DO CADASTRO SOCIAL ÚNICO

O CSU é um sistema de informação que compreende a identificação, o registo, a operacionalização, a atualização de informação e a classificação socioeconómica dos agregados familiares e dos seus membros, através do cálculo do indicador de focalização. Abrange prioritariamente os agregados familiares em situação de pobreza e/ou vulnerabilidade, para localizar e focalizar os potenciais beneficiários de programas de proteção social a nível da rede de segurança, com vista à mitigação da pobreza e da desigualdade social e económica.

As suas informações podem ser utilizadas pelo Governo e Câmaras Municipais para obter o diagnóstico socioeconómico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

2.1. Qual é a finalidade do Cadastro Social Único?

CSU

- Garante maior transparência, justiça social e igualdade de oportunidade na atribuição e gestão dos benefícios sociais.
- Facilita o conhecimento, a formulação e implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de condições de vida dos agregados familiares.
- Será a base de dados de referência para as Câmaras Municipais, as operadoras de água, de eletricidade, os Ministérios da Saúde, da Educação, da Habitação, da Família e Inclusão Social, o Centro Nacional de Pensões Sociais (CNPS), e outras entidades que executam/ gerem programas de protecão social.
- Permite calcular o indicador de focalização que é um indicador de qualidade de vida (proxi da pobreza) dos agregados familiares e dos seus membros.

2.2. Utilizadores do Manual

O presente manual destina-se aos técnicos sociais e aos técnicos do Cadastro Social Único seleccionados pelas Câmaras Municipais para o processo de levantamento, registo administrativo, assim como para as operações de atualização do Cadastro e destina-se ainda, aos gestores de programas de protecção social a nível central e local.

3. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1. Conceito de Tratamento e Dados Pessoais

Como proteção de dados pessoais entende-se a possibilidade de cada cidadão determinar de forma autónoma a utilização que é feita dos seus próprios dados pessoais, em conjunto com o estabelecimento de uma série de garantias para evitar que estes dados pessoais sejam utilizados de forma a causar discriminação, ou danos de qualquer espécie, ao cidadão ou à coletividade.

O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais do cidadão.

Para efeitos do presente Manual, são aplicáveis, entre outras, as definições de Dados Pessoais e Tratamento de Dados estabelecidas no artigo 5.º da Lei n.º 133/V/2001, de 22 de janeiro, alterada pela Lei n.º 41/VIII/2013, de 17 de setembro, que passa a citar-se:

«Dados pessoais: qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respectivo suporte, incluindo som e imagem relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, «titular dos dados».

«Tratamento de dados pessoais ou «Tratamento»: qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais efectuadas, total ou parcialmente, com ou sem meios autorizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a conversação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, o apagamento ou a destruição".

3.2. O uso dos dados do Cadastro Social Único

A base de dados do Cadastro Social Único será manuseada no dia-a-dia pelos técnicos do CSU nas Câmaras Municipais e pelos gestores do CSU a nível central; e a informação individual sobre a focalização será disponibilizada a todas as entidades gestoras de programas de proteção social. Isto acarreta elevada exposição de dados pessoais cujo uso deve ser regulado e devidamente protegido por lei. As funcionalidades do sistema informatizado do Cadastro Social Único devem garantir o acesso à informação para a focalização por parte dos gestores de programas de proteção social devidamente autorizados.

3.3. Tratamento de Dados Pessoais à Luz da Legislação Cabo-verdiana

A Lei n.º 133/V/2001, de 22 de janeiro, alterada pela Lei n.º 41/VIII/2013, de 17 de setembro, estabelece o Regime Jurídico Geral de Proteção de Dados das Pessoas Singulares. O CSU compreende o tratamento de dados pessoais por meio total ou parcialmente automatizado, sujeitando-se deste modo ao referido regime jurídico.

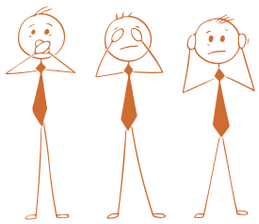
A legitimidade de tratamento resulta do consentimento expresso do agregado familiar nos termos do artigo 8º, n.º 1, alínea a), da Lei nº 133/V/2001, de 22 de janeiro, alterada pela Lei nº 41/VIII/2013, de 17 de setembro, acrescido da autorização da Comissão Nacional de Proteção de Dados, nos termos do artigo 24º, n. 1, alínea a) da mesma lei.

O Cadastro Social Único será também uma fonte de informação para a produção de estatísticas oficiais e sujeita-se assim à Lei do Sistema Estatístico Nacional (SEN) – Lei nº 35/VII/2009 de 2 de março e especificamente ao princípio do segredo estatístico estatuído no artigo 10º:

"(...) os dados estatísticos individuais relativos a pessoas singulares a pessoas colectivas obtidos direta ou indirectamente de fontes administrativas ou outras para fins estatísticos oficiais são protegidos contra qualquer divulgação ilegal, visando salvaguardar a privacidade dos cidadãos, preservar a concorrência leal entre os agentes económicos e garantir a confiança dos inquiridos no SEN. As disposições seguintes da mesma Lei estatuem em detalhes sobre este princípio."

Assim, todos os dados fornecidos no âmbito do Cadastro Social Único são de caráter confidencial e serão utilizados exclusivamente para fins de apoios sociais e estatísticos. Por consequência, todas as pessoas que intervêm na recolha e tratamento desses dados estão obrigadas a respeitar o segredo da informação e sigilo profissional, tal como descrito abaixo:

Sigílo profissional	A informação declarada pelos indivíduos é confidencial (não deve ser comunicada a outrem)
	A informação recolhida só pode ser vista pelo supervisor e outros técnicos ligados ao CSU



Portanto, o uso dos dados do CSU é regido pelos princípios do respeito da dignidade e da privacidade dos indivíduos cadastrados e a sua utilização indevida acarreta a aplicação de sanções previstas nos termos da lei.

3.4. Aplicação do tratamento de dados pessoais no CSU

As informações dos agregados familiares e dos seus membros registadas no Cadastro Social Único são confidenciais e são utilizadas, designadamente, para as seguintes finalidades:

a) Caraterização da situação socioeconómica;
b) Controlo e cruzamento de dados sobre as caraterísticas dos agregados familiares e dos seus membros recolhidos no âmbito do CSU, das bases de dados de beneficiários e outras oficiais, designadamente, do Registo Notariado e Identificação, do Instituto Nacional da Previdência Social e do Ministério das Finanças;
c) Cálculo do indicador de focalização;
d) Utilização para a operacionalização dos programas;
e) Funções de monitorização e avaliação do funcionamento do CSU;
f) Elaboração de estudos técnicos e de pesquisas;
g) Produção de estatísticas.

4. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

O Cadastro Social Único é um instrumento de trabalho que permite a operação permanente de registo de agregados familiares que procuram a protecção social enquanto um direito constitucional, pelo que devem os representantes dos agregados familiares ser atendidos com prontidão, respeito e dignidade e informados de forma correta e convincente.

As informações do Cadastro Social Único são informações administrativas pelo que devem atender os princípios de verdade e certeza jurídicas, evitando assim que alguém fique injusta-

mente excluído do benefício porque a informação é incorreta, ou então que tenha injustamente acesso a benefícios, com prioridade em relação a outrem com maior nível de vulnerabilidade.

Nunca delegue a outrem as suas responsabilidades, salvo num outro técnico do Cadastro Social, após devidamente acordado, pois o acesso ao aplicativo é efetuado através de um código pessoal e instransmissível. Em caso de ausências e impedimentos serão criadas condições para a sua substituição, pois o Cadastro Social não pode ser interrompido.

O registo no Cadastro Social é um ato passível de estigma pois as pessoas vão procurar benefícios sociais para suprir as suas privações. Por isso, a pessoa deve ser entrevistada em condições de privacidade, evitando assim que tenha de, em público, fornecer os diversos dados que lhe são solicitados.

4.1. Modalidades de levantamento e registo

A recolha de dados do Cadastro Social Único é realizada nos seguintes locais e tipos:

Formas:
1. A domicílio;
2. Na Câmara Municipal;

Tipos:
1. Primeiro cadastro;
2. Atualização:
   - Pontual por ocorrência de alterações na situação do agregado familiar;
   - Periódica, exaustiva e obrigatória realizada de dois em dois anos.

4.2. Quem pode ser registado no CSU?

Todo o cidadão cabo-verdiano pode, por iniciativa própria, promover o registo do seu agregado familiar no Cadastro Social Único, condição prévia e incontornável para o acesso a qualquer benefício social público ao nível da Rede de Segurança.

Por exemplo: Para beneficiar das tarifas sociais de água ou de energia, de apoio no âmbito da ação social escolar como sejam o transporte escolar, o kit escolar e a contribuição para as propinas do ensino superior, para beneficiar de isenção da taxa moderadora nos serviços de saúde, o agregado familiar deve estar previamente inscrito no CSU e, dependendo dos critérios utilizados por cada programa, será ou não considerado elegível.

Atenção

Cabe exclusivamente ao Representante do Agregado Familiar, ou outro membro por este indigitado, responder às questões da ficha de inquérito do Cadastro.

4.3. Primeiro Registo por Visita Domiciliar.

O registo por visita domiciliar é a operação de cadastro realizada junto dos agregados familiares na sua residência por técnicos do Cadastro.

A visita deve ser combinada com pelo menos 3 dias de antecedência, através de contacto telefónico ou com líderes locais utilizando listas ou senhas de marcação da entrevista para que no dia em que os técnicos se desloquem à localidade, o representante do agregado familiar possa estar disponível e preparado para a entrevista, tendo inclusive consigo os documentos de identificação de todos os membros do agregado familiar.

No dia da entrevista chegará à hora marcada e estará devidamente identificado como técnico de cadastro, exibindo o crachá, com a indumentária devida (t-shirt e boné do cadastro) e roupas confortáveis. A entrevista deve ser breve, ou seja, não deve abusar da disponibilidade do entrevistado.

Cumprimente o entrevistado de cara levantada e de forma cordial e sente-se apenas se for convidado a fazê-lo.

4.4. Primeiro Registo na Câmara Municipal Seguido de Visita Domiciliar.

Em todas as Câmaras Municipais funciona um serviço de Cadastro Social Único prestado por um ou mais técnicos sociais enquanto técnicos do CSU. O serviço de Cadastro Social Único deve estar sempre em funcionamento nos períodos oficialmente fixados devendo-se promover:

- Uma ampla divulgação dos horários de funcionamento;
- A documentação necessária para o efeito;
- Informações sobre quem pode representar o agregado familiar.

Sempre que o registo no Cadastro Social Único se realizar na Câmara Municipal, será obrigatoriamente completado com uma visita domiciliar, visando designadamente à observação in loco das caraterísticas da habitação, podendo inclusive completar-se os dados da entrevista e disponibilizar-se documentos necessários à verificação e eventual correção dos dados.

Atenção

O cadastro não pode ser feito no balcão de atendimento! A Câmara deve disponibilizar um local com privacidade para entrevista do CSU.

Receba o entrevistado de cara levantada, cumprimente-o de forma cordial e convide-o a sentar.

Sugere-se que atenda um número fixo de pessoas. Deverá concluir a última entrevista por forma a não ter que ir para além do horário.

Sempre que ocorra a falta de um documento necessário, procure encorajar o entrevistado a supri-lo até à data da visita domiciliar, informando-o a quem deverá remeter o documento em falta. No fim da entrevista o cadastro mantém-se na situação de levantamento, ou seja, não é validado até que seja efetuada a visita domiciliar que confirmará os dados recolhidos na entrevista.

Após a conclusão da entrevista deverá combinar com o entrevistado a data da visita domiciliar com vista à verficação e validação dos dados.

4.5. Atualização Pontual por Ocorrência de Alterações na Situação do Agregado Familiar.

O responsável do agregado familiar deve atualizar a informação no Cadastro sempre que ocorra alteração relevante no agregado familiar ou nas suas condições de vida, especificamente:

a) A habitação passou a ter água, ou eletricidade (que não tinha no momento do cadastro);
b) A habitação passou a ter mais divisões, casa de banho ou cozinha;
c) Alteração substancial do pavimento com materiais mais caros;
d) Alteração substancial do teto da casa com nova cobertura;
e) Alteração profunda do revestimento da casa, com mesmos materiais ou outros mais caros;
f) Degradação da habitação em risco de desabamento;
g) Mudança de casa;
h) Nascimento de uma criança;
i) Falecimento de um membro do agregado familiar;
j) Novos membros que se juntaram ou que se separaram do agregado familiar, seja por união, separação, ou por outras razões;
k) Sempre que ocorrer problemas de saúde com um membro do agregado familiar e que resulte em situação de dependência permanente;
l) Sempre que um membro do agregado possa ser considerado como “ocupado” ou em caso de perda do emprego;
m) Sempre que o agregado familiar adquira para uso próprio novos bens e serviços no valor superior a 80.000$00 (oitenta mil escudos);
n) Sempre que ocorram alterações registadas na Direção Nacional de Receita do Estado como a tributação de rendimento de trabalho de um membro do agregado familiar.

Sempre que ocorra um destes casos o representante do agregado familiar deve dirigir-se aos serviços do Cadastro Social Único na Câmara Municipal, munido do cartão de cadastro social do agregado familiar e da documentação comprovativa da alteração, ou seja, certidão de óbito ou de nascimento, documento de identificação dos novos membros do agregado familiar, entre outros.

O técnico do cadastro receberá o representante do agregado familiar, procederá à entrevista nas condições atrás referidas de privacidade, dignidade e interesse, registará os dados relativos às alterações e, quando necessário, combinará a data da nova visita domiciliar, que deverá ser realizada no prazo máximo de 3 meses.

Durante a visita domiciliar, confirmará os dados fornecidos, designadamente no referente aos novos membros e quanto às alterações das condições de habitação ou nova habitação. O representante do agregado familiar receberá uma comunicação relativa à alteração dos seus dados.

4.6. Atualização Periódica, Exaustiva e Obrigatória Realizada de Dois em Dois Anos.

O registo da informação de um agregado familiar no cadastro social deve ser atualizado no prazo máximo de dois anos. Para evitar os transtornos inerentes à perda de benefícios sociais e para manter a sua situação ativa.

Pode ser executado de duas formas:

1. O representante do agregado familiar, antes de completar dois anos, dirige-se à Câmara Municipal do seu concelho de residência para a atualização da informação, mesmo que nenhuma alteração se tenha verificado.

Assim, o técnico do Cadastro recebe o representante do agregado familiar, procede à entrevista nas condições atrás referidas de privacidade, dignidade e interesse, percorrendo todas as questões da ficha. Confirma os dados que não se alteraram, registra se houver dados alterados e combina a data da visita domiciliar. Nesta visita, verificará e validará todos os dados do Cadastro Social. Após este momento, o cadastro do agregado estará atualizado por mais dois anos.

2. O departamento da Câmara Municipal responsável pela gestão local do Cadastro Social Único, agenda uma visita domiciliar à habitação do agregado familiar que está perto de completar dois anos da data da última entrevista, ou que já completou dois anos e procede à atualização das informações. Após a atualização com visita domiciliar o cadastro do agregado estará atualizado por mais dois anos.

Desta forma, a Câmara Municipal age de forma ativa na garantia do acesso às famílias com maior vulnerabilidade, na manutenção dos dados atualizados e dos benefícios dos agregados, promovendo a inclusão e a equidade dos cidadãos.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS TÉCNICOS SOCIAIS

5.1. Equipas do CSU

São considerados equipas do Cadastro Social Único, os técnicos acreditados para o desempenho dessa função, designados pelo Ministério da Família e Inclusão Social e pelas respetivas Câmaras Municipais.

Coordenação Central: A gestão do CSU é exercida a nível central pelo departamento governamental responsável pela proteção social ao nível da rede de segurança. Este departamento tem a responsabilidade do planeamento, da criação das condições logísticas e institucionais para a execução do CSU.

Coordenação local: A nível dos Concelhos a coordenação do CSU é assegurada pelas Câmaras Municipais.

Coordenador local do CSU: a nível de cada Câmara Municipal será designado um coordenador do CSU que assegura a coordenação dos trabalhos e dos técnicos do cadastro.

O coordenador tem a responsabilidade de seguir, diariamente, as equipas de terreno e ser o elo de ligação com a coordenação central. É responsável, ainda, pela elaboração de relatórios diários de terreno, contendo informações do processo de levantamento.

Deverá assegurar a realização do registo de todos os agregados familiares prioritários residentes no Concelho.

O Coordenador desempenha, ainda, as funções de formador no respetivo Concelho, assegurando a formação dos técnicos do cadastro a nível local.

Técnico do cadastro: técnico social da Câmara Municipal designado, formado e afeto aos trabalhos do cadastro social.

Para complementar as equipas sociais das Câmaras Municipais, o Ministério da Família e Inclusão Social e os parceiros, celebram contratos de prestação de serviços com outros técnicos sociais durante o período do rastreio.

Os técnicos do CSU pré-selecionados serão formados, durante dois dias, sobre os conceitos e a metodologia do Cadastro Social Único; o método de abordagem e de condução das entrevistas; sobre o uso do Tablet que é o dispositivo de suporte da entrevista (Ficha) e de registo dos dados dos agregados familiares e dos seus membros.

5.2. Perfil dos Técnicos do Cadastro Social Único.

O técnico do cadastro deverá ser técnico social da Câmara Municipal (ou não) que:

- Possui boas referências de postura ética e profissional;
- Com experiência profissional na área social, formado ou a frequentar um curso superior em ciências sociais ou áreas afins;
- Possui conhecimentos informáticos;
- Deve ser responsável, organizado, pró-ativo/ motivado, paciente, cordial, humilde, comunicativo, disponível e ter espírito de equipa.

5.3. Direitos dos Técnicos do CSU

- Ter uma equipa de apoio disponível
- Receber uma formação adequada
- Ser tratado com igualdade de direitos entre os sexos
- Condição de trabalho adequada
- Ter remuneração compatível com as funções
- Ser respeitado pelos colegas
- Ser respeitado pelos superiores

5.4. Como se registam as informações na ficha do Cadastro?

Os técnicos do Cadastro Social Único devem recolher os dados com a máxima precisão e refletir a realidade. Para isso, sempre que possível, devem confirmar as informações através de documentos oficiais.

Informações como:

- Endereço
- Nomes dos membros do agregado familiar
- Data de nascimento
- Nome completo do pai e da mãe
- Informações sobre documentação, etc.

Além disso, serão disponibilizados alguns elementos para consultas, que facilitam no preenchimento de dados, pois, muitas vezes, os entrevistados não têm as informações necessárias. Por exemplo: referências geográficas de Cabo Verde, facultadas pelo Instituto Nacional da Estatística (INE).

A qualidade do registo das informações recolhidas na entrevista depende, fundamentalmante, do correto preenchimento da ficha do Cadastro Social Único (tablet ou ficha na versão em papel). Neste sentido, os procedimentos abaixo devem ser observados:

- Utilizar a caneta apropiada para tablet;
- Caso utilize a ficha na versão em papel, utilizar uma esferográfica de cor azul ou preta e escrever com letra legível;
- Antes de efetuar qualquer preenchimento, certifique-se de que a resposta está adequada às opções apresentadas pela pergunta;
- As fichas rasuradas não devem ser consideradas.

5.5. Condução das Entrevistas

As técnicas de entrevista são um conjunto de meios que os técnicos do CSU devem utilizar para realizar uma entrevista.

Os técnicos do CSU têm a tarefa de motivar o entrevistado, de modo que este se predisponha a fornecer as informações que lhe são solicitadas. Para conseguir este objetivo foram estabelecidas algumas regras fundamentais que devem ser seguidas durante a apresentação e entrevista.

Assim, com vista a obter uma boa colaboração da população, os técnicos, devem:

- Utilizar a indumentária do Cadastro Social Único (t-shirt e boné);
- Exibir o cartão de identificação (crachá);
- Apresentar-se corretamente, identificando-se como técnico/a da Câmara Municipal;
- Fazer uma breve descrição dos objetivos do seu trabalho;

- Explicar que as informações prestadas são de caráter confidencial;
- Informar o entrevistado de que o registo no cadastro social, por si só, não confere direito a qualquer benefício/ prestação social.

No desenvolvimento da entrevista, o técnico do cadastro deve manter um clima de cordialidade e despertar a confiança e a atenção do entrevistado. Para isso, deve ter os seguintes procedimentos:

- Tratar o entrevistado com cortesia e respeito;
- O registo no Cadastro Social é livre, pelo que deve procurar interessar o entrevistado a colaborar de forma livre e informada e não apenas para despachá-lo.
- Direcionar o assunto da entrevista apenas à recolha de dados, evitando assuntos alheios ao Cadastro Social Único;
- Seguir rigorosamente todas as instruções constantes deste Manual para o preenchimento dos questionários;
- Entrevistar o representante do agregado familiar.
- Fazer as perguntas pela ordem em que estão no Tablet/ ficha na versão em papel;
- Ler as perguntas de forma pausada, clara e fluída;
- Repetir a pergunta quando o entrevistado não entender. Se continuar com dificuldades de compreensão, explicar o que se pretende, usando as suas próprias palavras, sem alterar o significado da pergunta e nunca sugerir a resposta;
- Não influenciar a resposta do entrevistado, não se mostrar surpreso ou que esteja de acordo com a resposta dada e reduzir os seus comentários ao mínimo indispensável;
- Nas perguntas fechadas (aquelas em que as opções de resposta constam no questionário) assinalar a modalidade declarada pelo entrevistado. Caso seja necessário, citar as opções de resposta. Obtida a resposta, anotá-la corretamente, registando a modalidade mais apropriada;
- Nas perguntas abertas (aquelas em que as opções de resposta não constam do questionário) anotar exatamente a resposta dada pelo entrevistado. No caso em que a resposta lhe pareça insuficiente ou imprecisa tentar colocar questões relacionadas com o tema para melhor clarificar a resposta;
- Não comer, não beber e nem utilizar o telemóvel durante a entrevista;
- Nunca consumir a bebida alcoólica antes da entrevista, nem aceitar qualquer oferta durante a entrevista;
- Não pode, em caso algum, ostentar sinal de cansaço durante a entrevista;
- Não prometer algo à população em troca das informações prestadas.

Comece por dizer o seu nome, os objetivos da sua visita e as condições do Cadastro Social Único. Deve informar que os dados fornecidos no âmbito do Cadastro Social Único poderão ser confirmados com recurso a outras fontes administrativas como sejam, o Registo Notariado e Identificação (RNI) e a Direção Nacional de Receita do Estado (DNRE), entre outros.

Logo no início deverá prestar ao entrevistado todas as garantias de proteção dos seus dados para uso exclusivo de classificação da situação socioeconomica que poderá posteriormente significar poder aceder a eventuais benefícios sociais e de produção de estatísticas. Deverá também realçar que o registo no Cadastro não confere o direito a qualquer benefício.

Deve informá-lo que pode inclusive recorrer à Comissão Nacional de Protecção de Dados quando tiver indícios ou evidências do uso indevido dos dados para fins não consentidos.

A sua posição de técnico do cadastro social não lhe confere privilégios especiais, mormente de superioridade em relação às pessoas que registará no Cadastro Social Único.

O registo no Cadastro Social Único é um direito, mas nunca um favor ou privilégio.

Sugestão de como fazer a apresentação:

"Bom dia / boa tarde.

O meu nome é (nome próprio e apelido) e trabalho para a Câmara Municipal de ... como técnico /a.
Neste momento a Câmara, em parceria com o Ministério da Família e Inclusão Social está a realizar o registo no Cadastro Social Único.

Esta operação é de grande importância, pois permite saber as condições socioeconómicas das famílias em situação de pobreza em Cabo Verde. As informações fornecidas são estritamente confidenciais e não são transmitidas a outras pessoas.

Gostaria que Sr. / Sra. colaborasse connosco. A sua participação é importante e contribuirá muito para o melhor conhecimento da realidade de Cabo Verde."

A entrevista começa com a ficha de agregado familiar e só fica concluída quando completar os dados relativos a todos os membros do agregado familiar e as informações das caraterísticas da habitação e dos cuidados.

Atenção

Evite suspender uma entrevista para retomar no dia seguinte, mesmo em caso de falta de documentos. Procure conduzir a entrevista de forma a manter o interesse do entrevistado do início ao fim.

O processo de registo dos dados está sujeito a uma lista de controle de qualidade e de coerência dos dados. Assim, não se canse por causa das rejeições do sistema, mas antes procure aferir a qualidade e a coerência dos dados que lhe são fornecidos, antes do registo. Podem ocorrer casos em que o sistema gerará um alerta num primeiro instante por considerar que são casos aberrantes ou atípicos. Entende-se por casos aberrantes ou atípicos aqueles que, fugindo à normalidade, sejam realçados no âmbito do controlo de coerência dos dados.

Por exemplo: considera-se aberrante um agregado familiar morar numa barraca e possuir um automóvel. Considera-se ainda, aberrante um agregado familiar morar numa barraca com pavimento de mármore. Nestas situações, o técnico deverá confirmar que se tratam de situações reais deverá confirmá-las no sistema. No fim da entrevista, tendo todos os dados completos, validará e fará o envio do registo.

Após a conclusão da entrevista deverá preencher o cartão de registo com o código do agregado familiar e o nome do representante e remeterá a este último. Este cartão é o comprovativo de que o agregado familiar está registado no Cadastro Social Único.

No fim, o entrevistado assinará o cartão comprovativo da entrevista, selando assim o compromisso com a verdade da informação prestada.

Atenção

Sempre que um agregado familiar, com registo no cadastro social pretender candidatar-se a um determinado benefício social deverá dirigir-se à Câmara Municipal munido do cartão de registo para conhecer a sua situação face ao indicador de focalização e obter a declaração de pré-requisitos.

Procedimentos após terminar a entrevista:

a) Verifique se algo ficou por concluir;
b) Informe ao entrevistado sobre a possibilidade de acontecer uma nova entrevista feita pelo controlador/supervisor para confirmação dos dados;
c) Deixe o entrevistado sensibilizado para futuras entrevistas;
d) Informe ao entrevistado que, nos termos da lei de proteção de dados pessoais, é-lhe garantido a todo o tempo o direito de acesso,atualização ou retificação dos dados fornecidos, devendo para o efeito contactar os serviços do Cadastro Social Único na Câmara Municipal onde efetuou o registo
e) Agradeça ao entrevistado pela sua colaboração e disponibilidade.

5.6. Atuação nos Casos Difíceis.

Geralmente as pessoas aceitam responder às entrevistas não oferecendo grande resistência. Contudo, podem surgir situações delicadas e convém que o técnico esteja preparado para as enfrentar e tentar solucioná-las sem qualquer conflito.

5.6.1. Quando as Pessoas não se Encontram na Habitação.

Em caso de ausência dos membros do agregado, informe-se junto da vizinhança se a habitação está ou não ocupada. Em caso afirmativo, tente saber se os ocupantes viajaram ou se foram para as suas ocupações quotidianas/ temporárias (trabalho, escola, outros).

Os hábitos de trabalho e de presença em casa podem variar de agregado para agregado e, nesse caso, informe-se junto da vizinhança sobre a hora mais provável para encontrar uma pessoa do agregado ou o número de contacto de um dos membros.

Se após três tentativas não conseguir encontrar ninguém em casa comunique o facto ao seu coordenador.

5.6.2. Quando as Pessoas se Recusam a Colaborar.

Sempre que se depare com uma situação desta natureza realce a importância do Cadastro Social Único e apele amavelmente para o dever cívico do cidadão em colaborar com vista ao desenvolvimento de Cabo Verde.

Tente perceber quais os motivos que levam a pessoa a manter esta atitude focalizando nos seguintes aspetos:

a) Todos os vizinhos estão a responder e a colaborar;

b) Este Cadastro Social Único abrange todas as pessoas pobres que residem em Cabo Verde e, como tal, a não inscrição no Cadastro poderá implicar o não acesso a determinados benefícios sociais.

c) Após todo o diálogo, se este não resultar, anote a situação e comunique o facto ao seu coordenador.

5.6.3. Quando as Pessoas Fornecem dados Incorretos.

Muitas vezes as informações fornecidas podem parecer-lhe incorretas. Nesses casos, nunca diga ou dê entender às pessoas que suspeita que elas estejam a fornecer informações "falsas".

Posteriormente apresente esta situação ao seu coordenador, de modo a tentar outra alternativa, seja de correção dos dados ou de realização de uma nova entrevista.

5.6.4. Quando as Pessoas Tomam Atitudes Ameaçadoras.

Esta é uma situação muito pouco provável, mas deve ser encarada como teoricamente possível e é necessário saber o que fazer. Se suceder procure evitar o seguinte:

- Que a sua reação seja de resposta idêntica, ou seja, igualmente agressiva. A situação tenderia a deteriorar-se;
- Que a sua resposta seja de medo;
- Pergunte apenas se a visita não é oportuna e pergunte se poderá voltar numa outra altura. Se constatar que o diálogo não será possível, não insista;
- Despeça-se cordialmente, anote o caso e transmita-o ao seu coordenador.

6. PREENCHIMENTO DA FICHA DE INQUÉRITO DO CSU.

Todas as questões marcadas com (*) são de preenchimento obrigatório.

Cada questão poderá ser respondida com a seleção de uma única opção, com a seleção de todas as opções verdadeiras ou de preenchimento aberto, quando o entrevistador deve registrar a informação em texto ou em números. Observe as instruções de resposta em itálico após cada pergunta.

O preenchimento do formulário segue uma lógica de cadência que deve ser respeitada. Sempre responda as questões na ordem apresentada e respeite as regras de saltos que estão anotadas em itálico no final das opções de resposta.

6.1. Localização

Este módulo serve para recolher informação sobre o endereço da habitação do agregado.

1. Localização *(1.02 a 1.07 serão preenchidos com o ponto GPS)*	**1.01 - Data de Entrevista**
1.02 - Ilha:_____	**1.03 - Concelho:**_____
1.04 - Freguesia:_____	
1.05 - Meio de Residência: *(Indique o código)* ☐ 1- Rural ☐ 2 - Urbano	
1.06 - Cidade/Vila/Zona:_____	**1.07 - Bairro/Lugar:**_____
1.08 - Ref. Localização: _____ *Ex.: Nome da rua, frente da praça, rua atrás da Igreja*	
1.09 - Ref. da Casa/Edifício:_____ *Ex.: Número da casa, Casa que fica no quintal, Número do Apartamento*	

Assim que posicionar-se e estiver pronto para iniciar a entrevista junto ao representante do agregado familiar, o sistema disponível no Tablet carregará automaticamente no formulário a data da entrevista, bem como os dados sobre a ilha, o concelho, a freguesia, o meio de residência, a cidade/vila/zona e o bairro/lugar. Se estiver trabalhando com a ficha impressa é necessário preencher estas informações de localização, utilizando seus conhecimentos e a declaração do representante.

Data da entrevista: Esta data deve ser inserida na ficha de suporte em papel e é automática no formulário disponível no Tablet. Ele é a referência de atualização do cadastro.

A seguir deve-se preencher as referências de localização e da casa ou edifício:

Ref. Localização: Registe o nome da rua, bem como referências fixas como «... perto da escola, da igreja, ...» ou outro elemento fixo de referência pública que permite localizar a habitação.

Ref. da casa/edifício: número da casa, caso haja, referência de que a habitação fica no quintal da casa, no interior da casa, apartamento no rés-do-chão, 1º andar, 2º andar, etc.. Caso a habitação esteja localizada num condomínio/ apartamento, prédio de IFH, "Casa para Todos", entre outros casos, deve-se indicar o número da casa ou do bloco em que esta se situa. Caso não tenha nenhuma referência de número ou outra informação, deixe em branco.

Deve-se escrever o nome da avenida ou rua sempre que o nome exista e esteja atribuído. No caso da avenida ou rua não terem nome, deixe em branco.

Procure organizar e conhecer antes da visita quais os nomes das ruas/avenidas de suas entrevistas. No caso de não haver nenhum nome da rua, a equipa juntamente com a gestão do cadastro pode construir um grupo de identificações para padronizar a localização das casas no âmbito da sua gestão na Câmara.

FORMA DE RECOLHA DE DADOS

1.10 - Local de recolha de dados:*	1.11 - Tipo:*
☐ 1 - A domicílio ☐ 2 - Na Câmara Municipal	☐ 1 - Primeiro Cadastro ☐ 2 - Atualização
1.12 - Nome do Técnico CSU:* _____	1.13 - BI/CNI do Técnico CSU*

Pretende-se registar a modalidade de recolha de dados, que pode ser:

Sobre o local da recolha:

A domicílio: recolha de dados por meio de visita à habitação para que seja possível verificar, in loco, a situação socioeconómica do agregado familiar.

Na Câmara Municipal: através da deslocação dos indivíduos/ representante do agregado familiar aos serviços da Câmara Municipal ou a outro espaço designado para o efeito.
Sobre o tipo de recolha:

Primeiro cadastro: primeiro levantamento/ registo dos dados do agregado familiar.

Atualização: visa o registo e/ ou confirmação de alterações dos dados do agregado familiar e seus membros.

1.12 - Nome do Técnico CSU:* _____	1.13 - BI/CNI do Técnico CSU*

Identificação do técnico do cadastro que está realizando a entrevista. No caso da recolha pelo Tablet, estas informações são automáticas a partir da autenticação do usuário no sistema.

6.2. Informações do Agregado Familiar

Bloco Agregado: Composição (conceitos; objetivo; tipo variável).

Nesta tabela liste os nomes e a idade de todos os integrantes (ou membros) do agregado familiar. Este processo o ajudará a garantir que todos os indivíduos do agregado sejam cadastrados no bloco de membros e, consequentemente, quantos blocos de membros devem existir no cadastro do agregado.

2. Informações do Agregado Familiar	2.01 - Número NIA:

2.02 - Representante do Agregado Familiar: *1*

Número de Ordem	Nome completo do Representante*	Idade
1		

2.03 - Telefone/telemóvel:

1 As questões com marcação (*) são de preenchimento obrigatório.

2.04 - E-mail:		
2.05 - Composição do agregado familiar (incluir todos os membros, inclusive os recém-nascidos)		
Número de Ordem	Nome completo da Pessoa*	Idade
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Obs: Este quadro é visível apenas na ficha em suporte papel.

Ao preencher o quadro, o agregado familiar é formado e organizado.

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

ATENÇÃO AOS SEGUINTES CASOS:

Filhos casados ou vivendo em união de facto: que vivem com os pais na mesma casa de forma independente (não partilhando em comum a satisfação das necessidades essenciais, ou seja, as despesas de habitação, alimentação e/ou vestuário) formam um agregado familiar à parte.

Irmãos casados ou vivendo em união de facto: que vivem na mesma casa de forma independente (não partilhando em comum a satisfação das necessidades essenciais, ou seja, as despesas de habitação, alimentação e/ou vestuário) formam um agregado familiar à parte.

Um grupo de pessoas: aparentadas ou não que vive na mesma casa constitui um só agregado familiar só e só se partilha o essencial das despesas de alojamento e alimentação e se se considerarem como agregado.

Um grupo de pessoas: aparentadas ou não, que vive na mesma casa e que partilha somente as despesas de alojamento, constituem agregados separados (caso dos imigrantes, dos estudantes, etc.).

Uma empregada doméstica que vive em casa dos empregadores: para efeitos do cadastro considera-se que faz parte do seu agregado familiar de origem e não do agregado familiar dos empregadores.

Para efeitos do cadastro os estudantes, membros de agregados familiares inscritos, continuam a ser membros destes mesmo quando passarem a residir em outro Concelhos para estudar.

2.01 - Número NIA: o Número de Identificação do Agregado: é o número único atribuído a cada agregado familiar registado no Cadastro Social Único.

2.02 - Representante do agregado familiar: é a pessoa responsável pelo agregado familiar, reconhecida como tal pelos restantes membros. Em cada agregado familiar deverá haver sempre um representante maior de 15 anos e deve ser uma pessoa ali residente, que possa estar disponível no momento da entrevista e nos momentos posteriores de atualização cadastral. Registar o nome completo e a idade.

Atenção

O representante do agregado familiar não pode ter idade inferior a 15 anos e cada agregado só poderá ter um representante.

2.03 - Telefone/ Telemóvel: trata-se de saber se o agregado dispõe de um telefone fixo na habitação, que pode ser utilizado por todos os membros do agregado ou um telemóvel que pode ser do representante do agregado familiar ou um telemóvel de fácil acesso.

Telemóvel: Nome comum utilizado para designar o telefone portátil; telefone celular.

Smartphone: é um termo de origem inglesa, e é normalmente utilizado para designar um "telefone inteligente"dado que é um telemóvel que possui com tecnologias avançadas e inclui programas executados um sistema operacional, equivalente aos computadores.

2.04 - E-mail: visa registar o endereço electrónico do representante do agregado e torná-lo de fácil acesso.

2.05 - Composição do agregado familiar: Neste quadro registará os nomes, as idades de todos os membros do agregado familiar. Lembre-se que se tratam de todos os membros residentes, que estejam ou não presentes, no momento, na semana, ou no mês em que realizar a entrevista. Exclui assim, todas as pessoas que não residem há mais de seis meses ou não tenham a intenção de ali ficar pelo menos seis meses.

Peça assim, ao representante do agregado familiar que lhe forneça os nomes e idades, começando pelo próprio e, como sugestão, pela seguinte ordem:

1. Representante do agregado familiar;
2. Cônjuge do representante do agregado familiar;
3. Todos os filhos por ordem decrescente de idade (do mais velho para o mais novo);
4. Todos os outros parentes;
5. Todas as pessoas sem relação de parentesco.

Atenção

Toda a pessoa registada no CSU somente poderá ser vinculada a um único agregado familiar. A composição do agregado deverá ser registada de acordo com a declaração do representante.

6.3. Membro do Agregado Familiar

Atenção

O bloco "Membro do agregado familiar" deverá ser preenchido tantas vezes quanto o número de elementos que forem identificados na questão 2.05 relativa à composição do agregado familiar, que vai da questão 3.01 até à questão 3.33.

3.01 - Número de ordem: é o número indicado na pergunta 2.05 sobre o registo da composição do agregado familiar. Convencionamos que o número de ordem 1 será destinado às informações do membro selecionado como representante do agregado familiar.

3.011 - Número NIM: o Número de Identificação do Membro: é o número único atribuído a cada membro do agregado familiar registado no Cadastro Social Único.

3.02 - Nome completo*: A entrevista relativo ao "Membro do agregado familiar" é realizada na ordem que consta do ponto 2.05 da Composição do agregado familiar, assim, a primeira pessoa a registar será o próprio representante. Deverá perguntar o nome completo e pedir o BI ou outro documento de identificação que for considerado relevante no âmbito do CSU para certificar a correta digitação do nome. Caso o nome declarado inicialmente não esteja conforme o nome do documento de identificação, deverá corrigir.

Casos particulares: Caso o representante do agregado familiar não tenha qualquer documento de identificação deverá diligenciar para que lhe seja entregue o documento para confirmação do nome.

3.03 - Nominho: Em Cabo Verde e especialmente no meio rural, o "nominho" é um identificador de grande relevância. A maior parte das pessoas têm um "nominho" que é um diminutivo, ou deriva do nome próprio e em raríssimos casos de um dos apelidos. Pergunte qual o "nominho" de (NOME) e registe corretamente. Caso (NOME) não tenha "nominho" deixe sem preenchimento.

3.04 - Nome da mãe: Pergunte ao entrevistado qual o nome completo da mãe de (NOME). Registe o nome declarado e certifique-se que está conforme o BI/CNI.

Casos particulares: Pode ser que no documento conste o nome da mãe adotiva. É o que deve registar.

3.05 - Nome do pai: Pergunte ao entrevistado qual o nome completo do pai de (NOME). Registe o nome declarado e certifique-se que está conforme o BI/CNI.

Casos particulares: Pode ser que no documento conste o nome do pai adotivo. É o que deve registar.

3.06 - Relação com o representante do agregado familiar*: Pergunte ao entrevistado qual a relação de parentesco de (NOME) com o representante do agregado familiar.

3.07 - Qual o sexo do(a) (NOME)?*: Muitas vezes é possível inferir se (NOME) é do sexo masculino ou feminino. Contudo, deverá perguntar de qualquer forma. Exemplo: O (NOME) é do sexo masculino/feminino? O entrevistado confirmará e registará a opção declarada.

3.08 - Data de nascimento (dd/mm/aaaa): Todos têm uma data de nascimento e é a que consta do bilhete de identidade ou outro documento considerado relevante no CSU. Pergunte ao entrevistado, qual a data de nascimento, ou seja, o dia, o mês e o ano em que (NOME) nasceu. Confirme com o BI/CNI e registe a data de nascimento, conforme disposto na ficha, ou seja, dia seguido de mês e do ano.

Por exemplo: 24/11/1957 equivale a 24 de Novembro de 1957.

Casos particulares que podem ocorrer:

- **CASO 1.** O entrevistado declara a data de nascimento de (NOME), mas no momento não tem o BI ou outro documento relevante de (NOME) para certificação: Registe a data de nascimento declarada, mas providencie a confirmação com o BI ou outro documento relevante de (NOME) para certificar a data de nascimento, assim que possível.

- **CASO 2.** O entrevistado não se lembra da data de nascimento e no momento não tem o BI ou qualquer outro documento relevante de (NOME): Fica vazio o espaço relativo à data de nascimento, mas providencie que a informação seja prestada e confirmada com o BI ou outro documento relevante de (NOME) para certificar a data de nascimento, assim que possível.

- **CASO 3.** O entrevistado sabe a data de nascimento de (NOME), mas este nunca foi registado: Registe a data de nascimento declarada e exorte o representante a providenciar o registo de nascimento de (NOME). Quando trouxer a certidão de nascimento, o BI ou outro documento relevante de (NOME), então poderá registar e confirmar a data de nascimento da pessoa.

- **CASO 4.** O entrevistado não sabe a data de nascimento de (NOME), mas este nunca foi registado: Fica vazio o espaço relativo à data de nascimento. Procure exortar o representante a providenciar o registo de nascimento de (NOME). Quando for exibida a certidão de nascimento, o BI ou outro documento relevante de (NOME), então poderá registar e confirmar a data de nascimento da pessoa.

Admite-se o registo no CSU mesmo para as pessoas que não têm registo de nascimento.

Se preenchido, então vá para 3.10.

3.09 - Se não sabe a data de nascimento, qual a idade aproximada do(a) (NOME)?
Pergunte então ao entrevistado que não sabe a data de nascimento de (NOME) qual a idade aproximada de (NOME). Se souber e declarar, registe a idade declarada. Caso o entrevistado não se recorde da idade aproximada da pessoa ajude-o através de referências importantes como a data de nascimento de um filho, data de casamento ou então socorra-se do calendário histórico para chegar à idade aproximada de (NOME) e registar.

A idade aproximada será de preenchimento obrigatório caso não tenha sido preenchido a data de nascimento.

3.10 - Em que País nasceu o/a (NOME)?*

Todos nascemos num país. Assim perguntará ao entrevistado, em que país (NOME) nasceu. Confirme com o BI ou outro documento relevante a informação. Só pode registar um único país. Esta informação não poderá ficar vazia, mesmo se não for exibido o BI ou outro documento de (NOME).

Vários casos particulares que poderão ocorrer:

- **CASO 1.** O entrevistado sabe o nome do país onde (NOME) nasceu, mas no momento não pode exibir o BI ou outro documento relevante que o comprove: Neste caso, registe o nome do país, mas a informação terá de ser confirmada logo que lhe for exibido o BI ou outro documento relevante de (NOME).

- **CASO 2.** O entrevistado não sabe em que país (NOME) nasceu e no momento não tem o BI ou outro documento relevante: Neste caso, aguardará a exibição do documento e caso não seja possível no mesmo dia, registará o país e confirmará posteriormente.

- **CASO 3.** (NOME) nasceu em Cabo Verde ou noutro país, mas não tem registo de nascimento: Neste caso, deverá registar o país declarado. Exortará o representante a providenciar o registo de nascimento de (NOME) e confirmará o país de nascimento quando lhe for exibida a certidão de nascimento, BI ou outro documento relevante.

Se (NOME) é cabo-verdiano deverá responder a questão seguinte, do contrário deverá saltar a próxima questão.

Se opção de 2 a 15, vá para 3.12

3.11 - Em que concelho o/a (NOME) nasceu?

Pergunte ao entrevistado, cabo-verdiano, em que concelho (NOME) nasceu. Deverá confirmar a informação recebida com o BI ou outro documento relevante de (NOME). No Tablet estará disponível uma janela com a listagem dos 22 Concelhos de Cabo Verde para escolher a opção indicada.

Alguns casos particulares que poderão ocorrer:

- **CASO 1.** O entrevistado não sabe em que concelho (NOME) nasceu e no momento não tem BI ou outro documento relevante: Neste caso, nenhum registo será feito até que seja exibida a certidão de nascimento, BI ou outro documento relevante.

3.12 - Qual a nacionalidade do(a) (NOME)?*

Todos temos pelo menos uma nacionalidade, se bem que podem ocorrer casos raríssimos de pessoas apátridas. Pode-se acumular a nacionalidade cabo-verdiana com a de um ou mais países. Uma pessoa pode residir em Cabo Verde, não ter a nacionalidade cabo-verdiana, mas ter duas ou mais nacionalidades estrangeiras.

Pergunte ao entrevistado se (NOME) tem a nacionalidade cabo-verdiana. Se sim, deverá registar essa informação. Pergunte de seguida se (NOME) tem outra nacionalidade. Caso sim, registe todas as que declarar, mas deverá confirmar por exibição de BI, passaporte ou outro documento relevante.

Se responder que (NOME) não tem a nacionalidade cabo-verdiana, perguntará quais as nacionalidades que possui e registará procurando sempre a confirmação documental.

Alguns casos particulares que poderão ocorrer:

- **CASO 1.** (NOME) tem apenas a nacionalidade cabo-verdiana, mas no momento o entrevistado não pode exibir qualquer documento relevante: Nestes casos deverá registar a nacionalidade declarada e procurará confirmar com o BI ou outro documento relevante.

- **CASO 2.** (NOME) tem a nacionalidade cabo-verdiana e estrangeira. Neste caso o entrevistado pode exibir documento comprovativo da nacionalidade cabo-verdiana, mas não da nacionalidade estrangeira: Deverá registar as nacionalidades declaradas, fará a confirmação documental da nacionalidade cabo-verdiana, mas deverá também procurar confirmar a nacionalidade estrangeira com exibição de documento relevante.

- **CASO 3.** (NOME) tem a nacionalidade cabo-verdiana e estrangeira, o entrevistado pode exibir documento comprovativo da nacionalidade estrangeira, mas não a cabo-verdiana: Nestes casos registará as nacionalidades declaradas, fará a confirmação documental da nacionalidade estrangeira e procurará confirmar a nacionalidade cabo-verdiana.

Se (NOME) tem nacionalidade cabo-verdiana, acumulando ou não com outra, saltará a questão seguinte relativa à autorização de residência permanente.

Se opção 1, vá para 3.14

3.13 - O/A (NOME) tem autorização de residência permanente?
Pergunte ao entrevistado se (NOME) tem autorização de residência em Cabo Verde e registe marcando “Sim”, “Não” ou “Não respondeu”. Em caso afirmativo deve confirmar por exibição do documento legal.

3.14 - O/A (NOME) tem algum tipo de documento de identificação?*
Pergunte ao entrevistado se (NOME) tem um ou outro dos documentos, cite e marque a opção. Pode ter um ou mais e marcará todos os que declarar. Se declarar que tem outro documento, pergunte qual e escreva. Se não entregar ou responder que não tem, então deverá deixar a pergunta seguinte do número do documento selecionado sem preenchimento.

3.14.2 - Qual o número de identificação selecionado: É suposto ter em mãos os documentos que citou, pediu e lhe foram entregues para poder confirmar a informação facultada. Dê preferência ao bilhete de identidade, ao cartão de identificação nacional, ao cartão de residência, ou ao passaporte, conforme a ordem inscrita na ficha de cadastro. Leia atentamente e registe corretamente o número, pois é informação administrativa.

Número de identificação: é o número de identificação do documento oficial do representante. Pode ser bilhete de identidade, passaporte, cartão nacional de identificação ou cartão de residência.

Cartão Nacional de Identificação (CNI): criado pelo Decreto-Lei nº 19/2014, de 17 de Março que o define como “um documento autêntico, multifuncional e de elevada segurança, que contém dados pessoais de cada cidadão cabo-verdiano relevantes para a sua fidedigna identificação e autenticação”.

Cartão de residência: é o documento de identificação do estrangeiro que confere a autorização de residência em Cabo Verde.

3.15 - Qual é o número do NIF?: A maioria das pessoas residentes em Cabo Verde têm alguma relação fiscal com o Estado pelo pagamento de algum imposto, ou taxa e por isso têm um Número de Identificação Fiscal (NIF) que normalmente consta de uma declaração emitida pela Repartição de Finanças, Casa do Cidadão ou mesmo pela Câmara do Comércio. Peça a declaração de NIF de (NOME) e registe o número que consta nesse documento. Nunca confie em número que não obtenha declaração. Caso a pessoa não tenha, o campo fica sem preenchimento.

3.16 - Qual é o estado civil do(a) (NOME)?*
O Estado Civil se aplica a todas as pessoas crianças, adultos ou idosos. No caso de crianças, o estado civil será solterio(a), por exemplo. Assim, nesta questão, se pergunta ao entrevistado se é: casado(a), vive em união de facto, é solteiro(a), viúvo(a), separado(a) ou divorciado(a).

Tenha em atenção que em Cabo Verde existe uma inclinação para se considerar solteiro(a), todo aquele que não é efetivamente casado(a) no civil ou no religioso, mesmo vivendo há anos em união de facto. Marque a opção declarada.

Se (NOME) não for solteiro(a), separado(a), divorciado(a), ou viúvo(a), então salte a próxima questão.

Se opção 3 a 5, vá para 3.18

3.17 - O/A (NOME) e o seu/sua cônjuge ou companheiro(a) vivem juntos?
Pode ocorrer que o cônjuge ou companheiro(a) de (NOME) viva com ele, ou seja é membro do agregado familiar, mas também pode ocorrer que não, ou seja, que o cônjuge ou companheiro(a) esteja emigrado, ainda não se tenha juntado a (NOME), ou mesmo que viva em agregado familiar diverso, no mesmo bairro, cidade, vila ou zona, ou mesmo em concelho diferente.

Pergunte ao entrevistado se o cônjuge ou companheiro(a) de NOME vive com ele/a.

- **CASO 1:** O cônjuge ou companheiro vive com ele/a. Neste caso, confirme na pergunta 3.06, se não constar, acrescente nesse item. Marque a opção Sim.

- **CASO 2:** O cônjuge ou companheiro não vive com ele/a. Então, pergunte onde é que vive.

Se vive no estrangeiro, noutro concelho ou ilha por razões profissionais ou de saúde há 6 meses ou mais, marque a opção Migrante.

- **CASO 3:** O cônjuge ou companheiro não vive com ele/a e o representante declarou que vive em outro agregado familiar. Então marque a opção Não.

6.3.1. Educação

A pergunta seguinte aplica-se apenas a pessoas com 6 ou mais anos de idade.

3.18 - O/A (NOME) sabe ler e escrever?*
O objetivo desta variável, é distinguir os indivíduos que sabem ler e escrever, daqueles que não sabem, sendo importante para se avaliar a habilidade das pessoas para a compreensão de comunicação escrita, mas também de fazer comunicação escrita. Esta habilidade determina

parte importante da capacidade de aprender, apropriar-se de conhecimento podendo determinar as suas atitudes e a tomada de melhores decisões na sua vida, quanto de comunicar e inclusive fazer valer a sua posição.

Trata-se de saber ler e escrever em pelo menos uma língua. Considera-se que um indivíduo sabe ler e escrever quando este o faz percebendo o seu conteúdo.

Não se incluem no grupo dos que sabem ler e escrever:

- Aqueles que apenas escrevem algarismos ou o próprio nome;
- Aqueles que apenas conseguem ler, mas não conseguem escrever;
- Aqueles que lêm e escrevem frases memorizadas.

Pergunte ao entrevistado se (NOME) sabe ler e escrever, não apenas o nome e alguns algarismos. Certifique-se que (NOME) é capaz, pelo menos de ler e escrever uma mensagem, uma carta, em qualquer língua. Marque a opção relativa a Sim ou Não.

3.19 - O/A (NOME) frequenta ou frequentou alguma instituição de ensino público ou privado?*
Pergunte ao entrevistado se (NOME) alguma vez frequentou ou se anda a frequentar uma escola. Se nunca frequentou, não frequenta atualmente ou frequenta, marque a respetiva opção.

Observe as instruções de salto:

Se opção 2, então vá para 3.22

Se opção 3, então vá para 3.24

3.20 - Qual é o nível de instrução que o/a (NOME) frequenta?
Para todas que estão a frequentar, pergunte o nível mais elevado e aguarde a resposta. Trata-se de frequência a um estabelecimento de ensino público ou privado de um ou outro dos níveis citados na Ficha. Só se pode estar a frequentar um único nível.

Caso repare que o entrevistado tem alguma dificuldade em responder, cite os níveis:

1. Pré-escolar (jardim de infância)
2. Alfabetização
3. Ensino básico (público, privado)
4. Ensino secundário geral
5. Ensino secundário via técnica
6. Formação profissional
7. Curso médio (Cesp, outros)
8. Bacharelato ou licenciatura (superior)
9. Pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutoramento, Pós-doutoramento)

Marque o nível apontado pelo entrevistado.

Se marcou Pré-escolar ou alfabetização não deverá responder as questões sobre a classe ou ano de estudo.

Se opção 1 ou 2, então vá para 3.25

3.21 - Qual é a classe ou ano deste nível de instrução que o/a (NOME) frequenta?
Pergunte ao entrevistado qual é a classe ou ano de estudo que (NOME) anda a frequentar. No caso de se tratar de uma formação profissional de horas/ meses o técnico deverá preencher como opção "outro". Marque a classe ou ano declarado.

1. Primeiro
2. Segundo
3. Terceiro
4. Quarto
5. Quinto
6. Sexto
7. Sétimo
8. Oitavo
9. Nono
10. Décimo
11. Décimo primeiro
12. Décimo segundo
13. Outro _____

Após selecionar a classe ou ano salte para questão 3.25.

Vá para 3.25

3.22 - Qual é o nível de instrução que o/a (NOME) frequentou?
Para todos os casos em que a pessoa não está a frequentar, pergunte o nível mais elevado que frequentou e aguarde a resposta. Caso repare que o entrevistado tem alguma dificuldade em responder, cite os níveis:

1. Pré-escolar (jardim de infância)
2. Alfabetização
3. Ensino básico (público, privado)
4. Ensino secundário geral
5. Ensino Secundário via técnica
6. Formação Profissional
7. Curso Médio (Cesp, outros)
8. Bacharelato ou licenciatura (superior)
9. Pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutoramento, Pós-doutoramento)

Marque o nível apontado pelo entrevistado. Se marcou Pré-escolar ou alfabetização não deverá responder as questões sobre a classe ou ano de estudo.

Se opção 1 ou 2, então vá para 3.24

3.23 - Qual é a classe ou ano deste nível de instrução que o/a (NOME) concluiu?
Pergunte então ao entrevistado qual é a classe ou ano de estudo que (NOME) concluiu. Marque a classe ou o ano declarado.

Se (NOME) não frequenta ou nunca frequentou, então passa a questão seguinte.

3.24 - Qual o motivo pelo qual o/a (NOME) nunca frequentou ou deixou de frequentar uma instituição de ensino?
Caso tenha respondido que frequentou, ou seja, que não anda a frequentar, ou nunca frequentou pergunte então por que razão (NOME) nunca frequentou ou deixou de frequentar a escola e cite as opções. Marque todas as opções apontadas.

6.3.2. Situações Especiais

3.25 - O/A (NOME) tem alguma dificuldade diariamente na realização de algumas atividades devido a problemas de saúde ou decorrentes da idade (envelhecimento)?*
Pergunte ao entrevistado e cite as opções. Marque Sim ou Não.

Se a opção for Não salte as duas próximas questões.

Se opção 2, vá para 3.28

3.26 - Qual é o tipo de dificuldade que o/a (NOME) apresenta?
Pergunte ao entrevistado sobre as dificuldades que (NOME) apresenta, cite conforme previsto na ficha e marque todas as opções apontadas pelo representante.

3.27 - O/A (NOME) tem acompanhamento especializado para tratar/ acompanhar a dificuldade relatada acima?----------
As pessoas com dificuldades de fala, de visão, com atraso ou deficiência mental, que não têm braços ou perna desde a nascença, ou foi amputada por doença ou acidente, que têm mobilidade reduzida de algum membro ou necessitam de ajuda de pessoas ou de aparelho para se moverem podem estar referenciadas a associações de pessoas com deficiência, à Cruz Vermelha ou outra organização de solidariedade social, mas também podem estar sendo acompanhadas por enfermeiros, médicos, psicólogos ou outros profissionais de saúde.

Pergunte ao entrevistado se (NOME) está referenciado e se recebe algum apoio ou acompanhamento de associações de deficientes, da Cruz Vermelha ou outra organização de solidariedade social, de serviços de saúde através de enfermeiros, médicos, psicólogos ou outro profissional de saúde. Cite e marque a(s) opção(ões) declaradas.

3.28 - O/A (NOME) beneficia de cobertura na doença de alguma entidade de previdência social?*
Pergunte ao entrevistado se (NOME) tem cobertura na doença como segurado ou beneficiário do INPS, de outro seguro privado, de mutualidade de saúde ou de outra entidade, ou então se não tem qualquer cobertura. Marque todas as opções apontadas.

6.3.3. Outras Informações

ACTIVIDADE ECONÓMICA

As questões 3.29 e 3.30 permitem entender e registar a situação das pessoas de 10 anos ou mais perante a atividade económica, ou seja distinguir se são ativas, caso em que pertencem à força de trabalho, sendo ocupadas ou desempregadas, ou se são inativas.

Pode ocorrer que uma pessoa esteja na situação de inatividade ou seja é estudante, reformado ou pensionista, dedica-se em exclusivo a atividades domésticas em casa, mas ao mesmo tempo crie animais, faça comércio, ou então esteja à procura de emprego no período de referência, realizando contatos, diligências para montar um negócio ou uma atividade económica, responda a concursos para emprego ou para a realização de trabalhos, no mês anterior à data do registo no CSU.
Dá-se preferência à atividade sobre a inatividade. Assim, a pessoa é considerada ativa desempregada. A situação das pessoas perante a atividade económica é um forte determinante do bem-estar e assim também da pobreza, pois o trabalho é a principal fonte de rendimento dos cabo-verdianos. O objetivo deste lote de perguntas é poder classificar adequadamente cada membro do agregado familiar com 10 anos ou mais de idade relativamente à atividade económica.

3.29 - No último mês, (NOME) trabalhou pelo menos uma hora em alguma atividade remunerada em dinheiro ou em espécie/género?*
Pergunte somente a pessoas com mais de 10 anos, leia uma a uma as opções e marque a opção declarada.

1. Geriu um negócio;
2. Exerceu qualquer tipo de atividade remunerada (com exceção de trabalhos domésticos);
3. Exerceu uma atividade doméstica remunerada ou paga em género;
4. Exerceu uma atividade de ajuda não remunerada numa empresa do agregado familiar;
5. Trabalhou na propriedade agrícola (sua ou não), na criação de animais para o agregado;
6. Construiu ou reparou a sua casa, preparou/limpou a sua propriedade, empresa;
7. Pescou, caçou ou vendeu um produto;
8. Procurou água, apanhou lenha para vender;
9. Produziu tudo e qualquer artigo útil para o próprio agregado;
10. Procurou água, apanhou lenha, cozinhou, cuidou da casa para o agregado;
11. Não exerceu nenhuma atividade.

Observe as regras de salto:

Se opção de 1 a 9, então vá para 3.31

Se opção 10, então vá para 3.32

Se opção 11, então vá para 3.30

3.30 - O/A (NOME) estava numa das seguintes situações?*
Se declarou que não exerceu nenhuma atividade, então pergunte se estava em alguma das seguintes situações:

1. Procurou emprego;
2. Estava a estudar;
3. É reformado ou pensionista;
4. Não trabalhou por motivo de doença, maternidade ou acidente;
5. Estava de férias;
6. Estava de licença para formação;
7. Tinha ocupação mas não trabalhou por outros motivos.

Se procurou emprego, estava a estudar, é reformado ou pensionista ou estava de licença para formação salte a próxima questão.

Se opção 1, 2, 3 ou 6, então vá para 3.32

3.31 - Qual é a atividade económica principal da empresa/entidade onde (NOME) exerceu a sua atividade principal, no último mês?*

As pessoas que estiverem na situação 1 da questão 3.30 são consideradas desempregadas.

Todas as pessoas que estiverem nas situações 1 a 9 da questão 3.29 e as que estiverem nas situações 4, 5 e 7 da questão 3.30 estão na situação de ocupado. Nestes casos coloca-se a questão 3.31 para se apurar a atividade económica que exerceu.

Esta é uma questão obrigatória, ou seja sem registo o CSU não é validado. Não deverá, no entanto, preencher com qualquer informação ou seja, deve apurar corretamente o ramo de atividade da pessoa e só depois registar. Deve registar apenas uma atividade económica - a principal - ou seja aquela a qual dedica mais tempo e, mesmo em situação de igualdade de tempo, aquela que melhor rendimento assegura e em caso de empate, então cabe ao entrevistado apontar.

Esta questão permite classificar a atividade económica principal de (NOME) ou seja o tipo de produção ou a actividade económica desenvolvida pelo estabelecimento ou unidade similar, onde exerceu a sua profissão/ocupação, no último mês.

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

Se o indivíduo trabalha numa empresa com múltiplos estabelecimentos e atividades, deve-se indicar a atividade do estabelecimento.

Também, por se tratar de uma área em que o próprio entrevistado tende a designar abreviadamente ou a responder de forma incompleta, por desconhecimento, o técnico do cadastro deve exortar o entrevistado a descrever a atividade económica com o maior detalhe possível.

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

Assim, marque a atividade económica principal de NOME no mês anterior ao cadastro.

1. Agricultura, produção animal, caça e floresta;
2. Pesca;
3. Indústrias extrativas (extração de areia, brita, etc.);
4. Indústria transformadora (fábrica de conserva de peixe, produção de ração, produção de grogue, etc.);
5. Eletricidade, gás, vapor, agua quente e fria e ar frio;
6. Captação, tratamento e distribuição de água, saneamento, gestão de resíduos;
7. Construção;
8. Comércio, Reparação de Automóveis e Motociclos;
9. Transporte e armazenagem (condutores de veículos: hiace, táxi, camião, etc.);
10. Alojamento e Restauração;

11. Atividades administrativas e dos serviços de apoio;
12. Administração pública, defesa e segurança social;
13. Educação (ensino, escolas de condução, etc.);
14. Saúde humana e acão social;
15. Atividades artísticas, desportivas e recreativas;
16. Outras atividades e serviços (Organizações associativas, unidades de reparação de computadores e bens de uso pessoal e doméstico);
17. Empregados do serviço domésticos (empregadas, guardas, jardineiros);
18. Outros.

Os técnicos do Cadastro Social Único terão um exemplar da Classificação da atividade Económica de Cabo Verde – CAE-CV. Sempre que tiver dúvidas sobre a atividade económica da pessoa, consulte esse documento. Em caso de dificuldades não hesite em contatar o Coordenador do Cadastro Social Único do Município. Este último deve, sempre que necessário, recorrer ao Coordenador Nacional do CSU.

3.32 - O/A (NOME) recebe ou recebeu alguma prestação social (ajuda em dinheiro ou em espécie de uma instituição) nos últimos 6 meses?*

Entende-se por prestação social o benefício atribuído de forma pontual ou contínua, em dinheiro ou em espécie, com recurso a fundos públicos.

Exemplos:

- Benefícios atribuídos através da acção social escolar, como sendo o subsídio de transporte ou o pagamento de parte ou de todas as despesas de transporte escolar, o subsídio de propina escolar, a atribuição de kits escolares;
- Pensionistas da pensão social;
- Beneficiários de Rendimento Social de Inclusão;
- Beneficiários do abono de família para crianças e jovens;
- Beneficiários do subsídio de desemprego;
- Beneficiários de subsídios por doença;
- Beneficiários de subsídios e pensões de doença profissional;
- Beneficiários do subsídio parental.

Pergunte ao entrevistado se (NOME) pertence a um dos casos de beneficiários de prestação social e cite. Pergunte se beneficiou, nos últimos 6 meses, de transferência social das seguintes entidades. Marque as opções relativas às entidades das quais (NOME) recebeu prestação social.

Se não recebe ou não sabe então salte a próxima questão.

Se opção 2 ou 3, então vá para 3.34.

3.33 - Indique o programa através do qual o/a (NOME) recebe ou recebeu alguma prestação social (em dinheiro ou em espécie) nos últimos 6 meses:

1. FICASE
2. POSER
3. Pensão Social do CNPS
4. Pensão do INPS/Administração Pública
5. ONG
6. Confissões religiosas
7. Câmara Municipal
8. DGIS (Inclusão Social)
9. Outra: especifique:_____

3.34 - Em média, qual o valor que o/a (NOME) recebe por mês contando seu trabalho ou outros rendimentos?
Pergunte ao entrevistado quanto em média (NOME) recebe por mês. Esta questão tem o objetivo de caraterizar o montante de recursos que o membro do agregado dispõe em média somando todas as suas rendas por mês.

Deverá explicar à pessoa que deve fazer uma soma de todos esses rendimentos e declarar aquilo que lhe parecer o valor médio mensal.

Esclareça que a informação não se refere somente ao salário recebido de alguma instituição, por meio do seu trabalho, mas inclusive se possuir outros rendimentos, como bolsa, pensão, abono, ajuda de familiares no estrangeiro ou rendimentos provenientes de outros trabalhos mesmo que sejam esporádicos (biscates).

Informe os valores em escudos cabo-verdianos.

Tenha em atenção que não é uma pergunta obrigatória.

3.35 - Qual o número do NIB do representante do agregado familiar?
Primeiro deve explicar à pessoa, neste caso o representante do agregado familiar, que o NIB é um código que está associado à conta bancária e que permite ao seu titular receber uma transferência de dinheiro para a sua conta.

Que a finalidade desta informação é permitir que, caso for selecionado para um beneficio social (como o Rendimento Social de Inclusão ou a Pensão Social), a pessoa possa recebe-lo diretamente na sua conta.

Após isso, deve pedir ao representante um documento que tenha o número e preencher corretamente.

Trata-se de uma pergunta não obrigatória.

OBS: Caso não tiver conta bancária recomendar que deverá fazer a entrega desta informação na Câmara, no caso de vir a beneficiar de algum programa.

6.4. Características da Habitação do Agregado

4.01 - Qual é o tipo de habitação do seu agregado familiar?*
Esta variável tem como objetivo definir o tipo de habitação. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Habitação
Para efeitos do Cadastro Social a habitação é o alojamento conforme definido e utilizado pelo INE no IMC. A habitação é mais concretamente o alojamento familiar.

Entende-se por alojamento todo o local distinto e independente que, pelo modo como foi construído, reconstruído, ampliado ou transformado, se destina à habitação e que no momento censitário, não esteja a ser utilizado totalmente para outros fins. Existem casos de alojamentos que embora não tendo sido construídos para fins habitacionais, estão ou são utilizados como alojamentos.

Por distinto e independente entende-se o seguinte:
Distinto significa que é cercado por paredes tipo clássico ou de outro tipo, que é coberto e permite que um indivíduo ou grupo de indivíduos possa dormir, preparar refeições e abrigar-se das intempéries, separados de outros membros da coletividade, arcando total ou parcialmente, com suas despesas de alimentação ou habitação.

Independente significa que os seus ocupantes não têm que atravessar outros alojamentos para entrar ou sair do alojamento.

Alojamento familiar
Define-se como alojamento familiar todo o alojamento que pelo modo como foi construído, ou como está a ser utilizado, se destina a alojar, normalmente, apenas um agregado familiar, embora nele possam residir vários agregados no momento do Cadastro Social.

Habitação 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 direto 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.

Constituem habitação familiar clássico:
Moradia individual: inclui-se nesta modalidade toda a habitação inserida num edifício com uma única habitação.

Apartamento: inclui-se nesta modalidade toda a habitação inserida num edifício com mais de uma habitação;

Habitação familiar não clássico: que não satisfaz inteiramente as condições da habitação 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 um agregado familiar no momento do CSU.

Constituem habitações familiares não clássicas:
- Barraca (casa de lata/bidon, casa de madeira/palha);
- Contentor;
- Improvisado em edifício (garagem, loja, fábrica, escola);
- Outro local habitado.

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

Contentores: são utilizados para transportar objectos muito pesados ou volumosos, como máquinas ou veículos, mobiliário ou mesmo encomendas do estrangeiro.

Improvisado em edifício não destinado à habitação (garagem, loja, fábrica, escola): habitação situada numa construção permanente que não foi reconstruída ou transformada para habitação, nem sofreu adaptação funcional para esse fim e esteja habitada no momento do CSU. Exemplos: os alojamentos nas fábricas, chafarizes, etc.

Outro local habitado: Toda a habitação diferente das opções acima referidas.

Você está no interior da unidade de alojamento e poderá observar algumas condições, mas mesmo assim deve perguntar: A sua casa é...

1. Moradia Individual (Casa individual);
2. Apartamento;
3. Barraca (casa de lata/bidon, casa de madeira/palha);
4. Contentor;
5. Improvisado em edifício (garagem, loja, fábrica, escola);
6. Outro local habitado.

Marque a opção relativa ao tipo de alojamento. Lembre-se cada habitação só pode ser de um tipo, pelo que marcará apenas uma opção.

Se a opção for barraca ou contentor, salte a próxima questão.

Se opção 3 ou 4, vá para 4.03

4.02 - Indique qual o principal material utilizado no revestimento exterior da parede da frente da sua habitação:

Esta questão é saltada quando a habitação for barraca ou contentor, nestes casos vá para 4.03. Revestimentos: são peças que cobrem superfícies verticais e que não sofrem muito atrito, como paredes, muros, painéis, fachadas, piscinas, etc..

Revestimento exterior da parede da frente da sua habitação: esta variável tem como objetivo caraterizar os principais materiais utilizados no revestimento das fachadas exteriores da habitação.

Podem ocorrer as seguintes opções:

- **Revestida com reboco sem pintura:** inclui-se nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal é revestida com argamassa (normalmente, areia misturada com cimento) e sobre a qual não foi feita nenhuma pintura.
- **Revestida com reboco com pintura ou marmorite:** inclui-se nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal é revestida com argamassa (normalmente, areia misturada com cimento) e sobre a qual foi feita pintura.
- Inclui-se igualmente nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal é revestida com marmorite (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).
- **Revestida com azulejos, ladrilhos ou outro material cerâmico:** inclui-se nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal é revestida com materiais pré-fabricados, tais como, azulejos, ou outro tipo de cerâmico, normalmente com dimensões inferiores às do azulejo, que são aplicados nas paredes como acabamento final.

- **Revestida com outros materiais:** inclui-se nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal é revestida com materiais não previstos nas opções anteriores. (Exemplo: vidro, madeira, betão à vista, pedra rústica, mármore, granito, etc.).
- **Sem revestimento com pedra à vista:** inclui-se nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal não esteja revestida por nenhum material acima mencionado e apresenta as pedras à vista. Incluem-se todos os edifícios tradicionais feitas com pedra.
- **Sem revestimento com bloco à vista:** inclui-se nesta modalidade todo o edifício cuja parede da fachada principal não esteja revestida por nenhum material acima mencionado e apresenta os blocos à vista.

Você está no interior da unidade de alojamento e antes de entrar observou atentamente o revestimento da parede de frente. Mesmo assim pergunte: de que é que a parede da sua casa está revestida.

1. Revestida com reboco e sem pintura;
2. Revestida com reboco e com pintura ou marmorite;
3. Revestida com azulejos, ladrilhos ou com outro material cerâmico;
4. Revestida com outros materiais (vidro, madeira, betão à vista, pedra rústica, mármore, granito, chapa, etc.);
5. Sem revestimento e com pedra à vista;
6. Sem revestimento e com bloco à vista.
7. Registe escolhendo a opção relativa ao tipo de material utilizado no revestimento da parede da frente. Marcará apenas uma opção, pois trata-se do material principal.

Atenção

Lembre-se que tratando-se de barraca o principal material utilizado no revestimento exterior da parede da frente da habitação não ocorre, ou seja, esta questão deve nestes casos ser saltada.
Quando o edifício possui no revestimento exterior mais que um tipo de material deve ser considerado aquele que compõe a maior parte das paredes exteriores da fachada principal.

4.03 - Qual o tipo de material utilizado na cobertura da sua habitação?*

Esta variável tem como objectivo caracterizar o tipo de cobertura da habitação e os materiais utilizados no seu revestimento, exige confirmação com visita domiciliar. A resposta a esta pergunta é de carácter obrigatório. Ocorrerão os seguintes tipos:

1. Revestida com telhas (incluir telhas de fibrocimento, metálicas, etc.)
2. Revestida com madeira
3. Revestida com betão
4. Revestida com palha
5. Revestida com bidon
6. Outros materiais

Você observou antes de entrar e está no interior da habitação. Apesar de ter observado pergunte ao representante do agregado familiar, qual o tipo de material utilizado na cobertura da habitação. Registe a resposta relativa ao tipo de material. Marcará apenas uma opção, pois, trata-se do principal.

Atenção

Tratando-se de apartamento, só deverá aceitar as opções seguintes após verificação: Revestida com telhas (incluir telhas fibrocimento, metálicas. etc.), revestida com madeira, revestida com palha ou revestida com bidon.
Lembre-se que tratando-se de barraca a cobertura só pode ser «...revestida com bidon ou outros materiais...». Tratando-se de um contentor a cobertura só pode ser «...outros materiais...».

4.04 - Quantas divisões tem a habitação, incluindo a sala de jantar?*
O objetivo é conhecer o número de divisões existentes na habitação e disponíveis para utilização do agregado familiar e é de caráter obrigatório.

Entende-se por divisão o espaço, numa habitação, delimitado por paredes. Admite-se paredes de pedra, blocos ou mesmo divisórias de pladur mas também de alumínio compacto. Os quartos, salas de jantar, salas de estar, escritórios para uso do agregado familiar, devem ser contabilizados como divisões.

Atenção

Não são considerados divisões, os corredores, os halls, as varandas, as marquises, as casas de banho, as despensas, as cozinhas, e as divisões utilizadas exclusivamente para atividades económicas.

Pergunte quantas divisões tem a casa, incluindo sala de estar, sala de jantar, quartos de dormir, escritório, etc... Não poderá confirmar por observação direta, mas observando bem à entrada e durante a entrevista, estará em condições de aferir se a resposta está correta. Tenha em atenção que uma mesma habitação poderá ter 3, 4 ou mais divisões, mas só registará as divisões adstritas a esse agregado familiar, mesmo que não as use todas no dia-a-dia. Tenha cuidado para não registar divisões da mesma casa utilizadas por outro(s) agregado s) familiar(es). Registe o número de divisões declarado.

4.05 - Destas, quantas divisões são utilizadas permanentemente como quartos de dormir?*
Considera-se como divisão que utiliza para dormir todas as divisões que habitualmente utiliza para este efeito. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Pergunte quantas divisões da casa, são utilizadas para dormir.

Não poderá confirmar por observação direta, mas observando bem à entrada e durante a entrevista, estará em condições de aferir se a resposta está correta.

Tenha em atenção que só registará as divisões da casa utilizadas por esse agregado familiar para dormir, mesmo que de forma não frequente. Tenha cuidado para não registar divisões da mesma casa utilizadas por outro(s) agregado(s) familiar(es) para dormir. Registe o número de divisões declarado.

Atenção

O número de divisões utilizadas para dormir nunca pode ser maior do que o número total de divisões da habitação.
O número de divisões utilizadas para dormir nunca pode ser maior do que o número total de divisões utilizadas pelo agregado, em caso deste partilhar a habitação com outro agregado.
A quantidade de divisões utilizadas para dormir não é, necessariamente, igual ao número de quartos de dormir. Por exemplo, um agregado constituído somente por um casal que reside num alojamento com três quartos de dormir, utiliza no máximo duas divisões para dormir.
Nunca registará zero (0) divisões para dormir, pois pode inclusive a sala de estar, a sala de jantar serem utlizadas para dormir.

4.06 - Qual é o principal material utilizado no chão da sua habitação?*
O objetivo desta variável é obter informação sobre o principal material utilizado na maior parte no chão das divisões da habitação. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Chão (Pavimento) - revestimento do solo sobre o qual se pisa; piso, soalho.

1. Cimento: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cujo chão é de cimento.
2. Madeira/ Parquet: quando a maior parte do chão da habitação é revestido com madeira ou parquet, taco ou tábua preparada para essa finalidade.
3. Mosaico: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cujo chão é revestido de mosaico.
4. Mármore/ granito: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cujo chão é revestido de mármore ou granito.
5. Terra: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cujo chão é de terra batida.
6. Outro: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cujo chão é revestido de qualquer outro material não descrito anteriormente. (Exemplo: sintético, cortiça, borracha, etc..).

Você está no interior da habitação e assim observa. Pode ser que nas outras divisões, o material seja diferente do espaço onde decorre a entrevista. Então, pergunte «...Qual o principal material utilizado no chão da casa... » ?

Registe, marcando a casa relativa ao tipo de material declarado.

Atenção

Tratando-se de barraca ou contentor, em principio, não admita que seja mosaico, madeira/parquet, mármore/granito, salvo se observar que se tratam de algum desse tipo de materiais.

4.07 - Quantos agregados familiares ocupam esta habitação?*
O objetivo desta variável é obter informação sobre o número de agregados familiares que coabitam na mesma habitação. A resposta a esta pergunta é de carácter obrigatório. Por exemplo:

1. Único agregado familiar
2. Dois agregados familiares
3. Três ou mais agregados familiares ➔ Indique o número de agregados familiares: |__|__|

4.08 - O seu agregado familiar ocupa esta habitação na condição de proprietário, arrendatário, ou esta é cedida pelo empregador ou outra pessoa?*

A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório. O objetivo desta pergunta, é conhecer o regime de ocupação da casa e em que condições:

1. Próprio ou co-proprietário;
2. Arrendatário ou sub-arrendatário;
3. Cedida;
4. Outra condição: (Especifique):_____

Registe o regime de ocupação, assinalando a modalidade declarada.

Atenção

As habitações do tipo não clássico ou seja as barracas, os contentores, as habitações improvisadas e os outros locais habitados não podem ser ocupados em regime de arrendamento/sub-arrendamento. Caso for declarado, deve confirmar e só depois registar.

4.09 - Esta habitação também é utilizada para outros fins além de moradia?*

O objetivo desta variável é obter informação sobre a utilização das habitações familiares, para outros fins além de moradia. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

1. Somente habitacional;
2. Comércio;
3. Serviço;
4. Misto;
5. Sazonal;
6. Outros.

4.10 - Na habitação onde vive, e nos arredores tem alguns dos seguintes problemas?*

Esta variável visa obter informação sobre as condições de habitabilidade. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

1. Infiltração de água no teto;
2. Infiltração e humidade nas paredes;
3. Apodrecimento de janelas;
4. Insuficiência de luz solar natural num dia de sol;
5. Barulho de vizinhos ou da rua;
6. Poluição, sujidade, mau cheiro;
7. Crime, vandalismo ou violência;
8. Lixeiras a céu aberto ao redor;
9. Rua não pavimentada (não calcetada ou não asfaltada) ;
10. Localizada em encostas sujeita a deslizamento de terra.

Observe que infiltração é a passagem de um líquido através dos interstícios ou dos poros das pedras, das construções, etc..

Você está no interior da casa, observe bem o teto, as paredes, as portas e as janelas visíveis.

Pode ser que o local onde decorre a entrevista não tenha problemas, mas outras divisões tenham. Outrossim, antes de entrar, constatou as condições de ordenamento e infra-estruturação do entorno da habitação.

Pergunte então ao representante do agregado familiar se a casa tem os problemas e cite-os. A casa pode ter um ou mais problemas daqueles presentes na lista. Registe os problemas apontados, marcando as respetivas opções de repostas.

6.4.1. Fonte de energia

4.11 - Na sua habitação tem eletricidade (luz elétrica)?*
A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório. A variável será observada de acordo com as seguintes opções:

1. Sim	Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem eletricidade, independentemente de esta ser legal ou não. Inclui-se também quando a eletricidade da habitação é proveniente de geradores, de painéis solares, de energia eólica, ou mesmo de ligação permanente à casa do vizinho.
2. Não	Inclui-se nesta modalidade toda habitação que não tem eletricidade.

Atenção

Não admita que as habitações do tipo não clássico, ou seja as barracas, os contentores, os alojamentos improvisados em edifícios ou outros locais habitados tenham energia. Só registará que tem, após verificação.

Se selecionar que a habitação não possui energia elétrica salte a próxima pergunta.

Se opção 2, vá para 4.13

4.12 - A eletricidade que usa nesta habitação provém de:*
Esta variável visa conhecer a proveniência/ origem da eletricidade utilizada na habitação:

7. Rede Pública;
8. Painel Solar;
9. Gerador/Motor a Diesel/Gasóleo;
10. Eólica (vento) ;
11. Outro. Especifique: _____

Rede pública: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem eletricidade, proveniente da rede pública gerida pela Electra ou outra empresa concessionária, por exemplo, Água e Eletricidade da Boa Vista (AEB).

Painel solar: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem eletricidade, proveniente de painel solar.

Gerador/ motor a diesel/ gasóleo: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem eletricidade, proveniente de gerador/ motor a diesel/ gasóleo, pertencente ao agregado fa-

miliar ou a outros agregados ou entidades privadas que não sejam concessionários de serviço público de eletricidiade.

Eólica: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem eletricidade, proveniente do vento.

Outra: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem eletricidade, proveniente de outras fontes diferentes das especificadas nas opções anteriores. Inclui-se aqui todos os agregados que habitam alojamentos com eletricidade e que declararam esta ser "roubada".

Registe a principal fonte de energia para iluminação marcando a respectiva. Lembre-se que só pode ter uma única, pois trata-se da principal.

Atenção

Se declarar na questão anterior que a habitação tem eletricidade, então a questão sobre a fonte tem que ter uma ou outra resposta.
Em princípio, tratando-se de uma habitação de tipo não clássico, ou seja, barraca, contentor, alojamentos improvisado em edifícios ou outro local habitado dificilmente terá acesso a uma das fontes elencadas na resposta acima. Só registará caso tenha eletricidade e confirme que efetivamente provém de uma ou outras das fontes previstas.

Se a habitação possui energia elétrica que provém da rede pública salte a próxima pergunta.

Se opção 1, vá para 4.14

4.13 - Qual é a principal forma de iluminação que usa nesta habitação?
O objetivo desta variável é saber junto dos agregados sem eletricidade, qual a principal fonte de energia para iluminação que utilizam na habitação.

Não tem energia elétrica. Então diga-me o que é que utiliza para a iluminação da sua casa?

8. Vela;
9. Petróleo;
10. Gás;
11. Gerador/Motor a Diesel/Gasóleo;
12. Outro.

Registe a principal fonte de energia para iluminação marcando a respetiva opção de resposta. Lembre-se que só pode ter uma única, pois trata-se da principal.

Atenção

Todas as habitações utilizam uma fonte de energia para iluminação. Portanto, não pode, em caso algum, deixar de registar a principal fonte que utiliza. Tratando-se de habitação do tipo não clássico ou seja de barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, deve normalmente ocorrer como fonte de energia para a iluminação, os tipos vela, petróleo, gás ou outro.

4.14 - A sua habitação tem cozinha?*

Entende-se por cozinha o local destinado a preparação e confeção das principais refeições, utilizado de facto para este fim, mesmo que também sirva como sala de jantar, sala de estar, etc.. A cozinha pode estar separada da habitação.

A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório e será observada de acordo com as seguintes opções:

Sim, no interior da habitação	Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que possui uma cozinha no interior.
Sim, no exterior da habitação	Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que possui uma cozinha no exterior. Exemplo: cozinhas que ficam no quintal ou em anexos da habitação.
Não	Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que não possui cozinha.

Em princípio, a cozinha não é visível. Pergunte se a casa tem cozinha e cite as opções de resposta. Registe, marcando a respetiva resposta.

Atenção

Tratando-se da habitação do tipo não clássico, ou seja, de barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, não deve, normalmente, ter cozinha. Caso o representante do agregado familiar apontar que tem no interior, ou mesmo no exterior, verifique e só depois registe, marcando a respetiva opção de resposta.

4.15 - Habitualmente qual é o principal combustível ou fonte de energia que costuma utilizar para cozinhar?*

A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório. Esta variável visa saber a principal fonte de energia que o agregado utiliza para cozinhar os alimentos:

1. Gás;
2. Lenha;
3. Carvão;
4. Eletricidade;
5. Outro;
6. Nenhum/ Não prepara.

Em princípio, mesmo que não tenha cozinha é suposto cozinhar. Pergunte, então, com o que é que mais cozinha e cite. Registe a principal fonte de energia para cozinhar marcando a respetiva resposta.

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico, ou seja, de barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, não deve aceitar à partida que utiliza o gás como principal combustível. Caso assim for declarado, confirme e registe marcando a respetiva resposta.

6.4.2. Água

4.16 - A sua habitação tem ligação à rede pública de distribuição de água?* O objetivo desta variável é conhecer se a habitação tem ligação à rede pública de distribuição de água, independentemente de esta ser ou não a principal fonte de água para consumo doméstico na habitação. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório e será observada de acordo com as seguintes opções: Entende-se como rede pública, a gerida por uma entidade pública ou privada com concessão da Agência Nacional de Água e Saneamento. Exemplo: Águas de Santiago, Aguabrava, ELECTRA , Água e Eletricidade da Boa Vista (AEB) e os Serviços Autónomos de Água e Saneamento ainda existentes.

No interior da habitação: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem água canalizada na cozinha ou na casa de banho.

No exterior da habitação: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem água canalizada somente no quintal (não tendo água em nenhuma das divisões que integram a habitação – cozinha, casa de banho) ou, só possui uma torneira afixada na parede exterior da habitação.

Não tem água canalizada da rede pública: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que não tem água canalizada no interior, nem no exterior.

Pergunte ao representante do agregado familiar se a habitação tem ligação à rede pública de distribuição de água. Registe, marcando a respetiva opção de resposta.

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico ou seja de barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, não deve ter ligação à rede pública de distribuição de água pois, não deve ter registo matricial entre outros requisitos para ter água de rede pública. Caso assim for declarado, confirme e registe marcando a respetiva opção.

Se não tiver água canalizada da Rede Pública salte a próxima pergunta.

Se opção 3, vá para 4.18

4.17 - A maior parte da água que o agregado familiar consome diariamente vem da rede pública?
Esta variável pretende saber se a maior parte da água consumida pelo agregado vem da rede pública:

1. Sim;
2. Não.

Rede pública: Inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tem água, proveniente da rede pública. Aguas de Santiago (AdS), Aguabrava, ELECTRA , Água e Electricidade da Boa Vista (AEB), Águas de Ponta Preta e os Serviços Autónomos de Água e Saneamento ainda existentes.

Observe a regra de salto abaixo.

Se opção 1, vá para 4.19

4.18 - Qual é a principal forma de abastecimento de água utilizada pelo agregado familiar?
Para os agregados que não possuem ligação à rede pública de distribuição de água e para aqueles em que a rede pública não constitui a principal fonte de abastecimento de água, esta questão visa saber qual a principal fonte de abastecimento da água que é utilizada no agregado.

Esta variável será observada de acordo com as seguintes opções:

1. Vizinhos (desde que a água seja proveniente da rede pública) ;
2. Chafarizes;
3. Auto-tanques;
4. Nascente;
5. Poço;
6. Cisternas de água da chuva;
7. Furo;
8. Outras fontes (levada, galeria, ribeira).

Vizinho: inclui-se nesta modalidade todo o agregado que se abastece de água principalmente na casa de um vizinho que por sua vez abastece por meio da rede pública de distribuição de água.

Chafarizes: inclui-se nesta modalidade todo o agregado que se abastece de água principalmente nos chafarizes.

Auto-tanques: inclui-se nesta modalidade todo o agregado que se abastece de água principalmente recorrendo a autotanques que podem ser privados, municipais ou outros.

Nascente: ponto em que nasce a corrente de água; fonte.

Poço: abertura cavada no solo para exploração de água.

Cisterna de água da chuva: depósito, abaixo do nível da terra, para receber e conservar as águas das chuvas.

Furo: é um poço tubular profundo cuja pressão da água é suficiente para a sua subida à superfície, necessitando à instalação de equipamento na boca do tubo para controlar a saída da água. Geralmente, a sua profundidade é maior que a de um poço convencional.

Outras fontes: inclui-se nesta modalidade todo o agregado que se abastece de água principalmente de fontes não mencionadas acima – levada, ribeira e outra.

Pergunte. Cite as opções e registe marcando a respectiva opção de resposta. Só marcará uma única fonte, pois trata-se da principal.

4.19 - Quem é que da sua família normalmente vai buscar água?*

1. Mulher;
2. Homem;
3. Criança (menor de 12 anos) ;
4. Criança (com idade entre 12 e 18 anos) ;
5. Idoso;
6. Outros;
7. Não vão buscar água.

A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório. Esta variável pretende saber quem costuma buscar a água para o consumo no agregado:

Pergunte se alguém da família vai normalmente buscar água e peça ao representante que lhe diga quem. Pode ocorrer que duas ou mais pessoas do agregado familiar façam este trabalho. Registe as opções apontadas pelo representante do agregado familiar.

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico ou seja barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, o normal é que alguém vá buscar água.

4.20 - A água que utilizam para beber provém da mesma fonte?*

A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório. Esta variável deverá ser observada de acordo com as seguintes opções:

1. Sim	Inclui-se nesta modalidade todo o agregado cuja água que utiliza para beber provém das fontes acima mencionadas.
2. Não	Inclui-se nesta modalidade todo o agregado cuja água que utiliza para beber provém de uma fonte diferente à mencionada nas questões anteriores.

Se utilizam para beber água da mesma fonte então observe a regra de salto.

Se opção 1, vá para 4.24

4.21 - Qual é a principal fonte de água para beber que é utilizada pelo agregado familiar?

Com esta variável pretende-se saber qual a principal fonte de água para beber utilizada pelo agregado familiar.

1. Vizinhos;
2. Chafarizes;
3. Autotanques;
4. Cisternas;
5. Outras fontes (poço, furos, levada, nascente, galeria, etc.) ;
6. Uso água engarrafada.

Se utiliza água engarrafada salte as próximas duas perguntas.

Se opção 6, então vá para questão 4.24

4.22 - Costuma tratar a água que utiliza para beber?
Esta variável pretende saber se no agregado costumam tratar a água para beber.

1. Sim, regularmente;
2. Sim, mas raras vezes;
3. Não.

Se não costuma tratar a água que utiliza para beber salte a próxima pergunta.

Se opção 3, vá para 4.24

4.23 - Como costuma tratar a água para beber?
Esta variável pretende saber o modo como se costuma tratar a água para beber no agregado. Leia todas as opções e selecione aquela de maior frequência.

1. Lixívia;
2. Ferver;
3. Filtro;
4. Outro.

4.24 - A habitação tem reservatório de água?*
Esta variável pretende saber o modo como se costuma conservar a água para beber no agregado. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Reservatório: é um recipiente de abastecimento de água. Pode ser de plástico, metálico ou cimento.

1. *Bidon*/ botija;
2. Reservatório;
3. Cisterna;
4. Não possui reservatório.

Pergunte ao representante do agregado familiar se a habitação tem reservatório de água, cite e registe, marcando a respetiva opção de resposta.

Atenção

Tratando-se de alojamento do tipo não clássico, ou seja barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, à partida não deverá ter reservatório de água e se tiver, costuma ser bidon ou botijas. Se forem declarados os outros casos, confirme e registe marcando a respectiva opção de resposta

6.4.3. Saneamento

4.25 - Esta habitação tem sanita ou latrina?*
O objetivo desta variável é saber se a habitação tem sanita, com ou sem ligação a um autoclismo, ou se não tem sanita, nem latrina. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

1. Sanita com autoclismo;
2. Sanita sem autoclismo;
3. Latrina;
4. Não tem sanita nem latrina.

Sanita: um dispositivo ligado à uma fossa sética ou à rede pública de esgoto que permite a evacuação dos excrementos.

Autoclismo: é um sistema mecânico para abastecimento de água no interior da sanita/retrete. Sanita sem autoclismo: inclui-se nesta modalidade toda a habitação que tenha pelo menos uma sanita, mas que não esteja ligada a um autoclismo em funcionamento.

Latrina: uma pequena construção ou estrutura geralmente separada da casa aonde as pessoas vão fazer as suas necessidades fisiológicas (fezes e urina).

Pergunte, cite e registe marcando a respetiva resposta. Repare que a maioria dos agregados familiares tem instalação sanitária, mas sempre que necessário, procure aferir antes de registar.

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico, ou seja, barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, o normal é que não tenha sanita, nem latrina. Caso for declarado pelo Representante do agregado familiar, procure aferir e só depois registe a resposta.

Se não possui sanita ou latrina observe a regra de salto a baixo:

Se opção 4, então vá para 4.30

4.26 - Compartilha a sanita ou a latrina com outro agregado familiar?
O objetivo desta variável é saber se o agregado que possui sanita ou latrina e se compartilha com outros agregados familiares.

Pode ocorrer que dois ou mais agregados familiares utilizem a mesma casa de banho e assim compartilhem a mesma sanita/latrina. Pergunte e registe respetiva opção.

4.27 - A sanita/latrina utilizada nesta habitação está ligada a:
O objetivo desta variável é saber se a sanita ou latrina, existente na habitação, está ligada a um sistema de evacuações de águas residuais.

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

1. Rede pública de esgotos;
2. Fossa séptica;
3. Vala;
4. Natureza;
5. Outro.

Rede pública de esgoto: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cuja canalização das águas residuais e dos despejos provenientes da casa de banho e cozinha estiver ligada a uma rede pública de esgotos.

Fossa sética: é um recinto fechado e enterrado para a depuração de águas residuais domésticas. Inclui-se nesta modalidade toda a habitação cuja canalização das águas residuais e dos despejos provenientes da casa de banho e cozinha estiver ligada a uma fossa sética. A fossa sética pode ser coletiva ou privada.

Vala: inclui-se nesta modalidade toda a habitação cuja canalização das águas residuais e dos despejos provenientes da casa de banho e cozinha esteja ligada a uma vala.

Natureza: inclui-se nesta modalidade todo o agregado que costuma evacuar as águas residuais em espaço aberto distante da casa.

Outro: inclui-se nesta modalidade toda a habitação que não possui ligação a uma fossa sética, nem a uma rede pública de esgoto.

Atenção

Apenas partes das cidades da Praia, Pedra Badejo, Calheta, Assomada, Tarrafal, Mindelo, Porto Novo e Espargos têm rede de esgotos. Assim, nunca admita que em outros pontos do território, a sanita/latrina esteja ligada à rede de esgotos. Mesmo tratando-se das cidades acima referidas, apenas partes destas tem rede esgotos, pelo que deve confirmar antes de registar que estão ligados a esse sistema de saneamento coletivo. Tratando-se de habitação do tipo não clássico ou seja barraca, contentor, improvisado em edifício ou outro local habitado, o normal é que não tenha sanita nem latrina. Se tiver, então deve estar ligado a fossa sética, ou então evacua através de vala, na natureza ou outro.

4.28 - A habitação tem banheira ou poliban com chuveiro?*

O objetivo desta variável é saber se na habitação tem banheira ou poliban com chuveiro. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico ou seja, barraca, contentor, improvisado em edifício ou outro local habitado, o normal é que não tenha poliban com chuveiro. Se for declarado pelo representante do agregado familiar, então verifique, confirme antes de registar marcando a casa respetiva.

4.29 - Onde é que costumam deitar as águas sujas da lavagem da roupa, da limpeza e/ou do banho?*

Esta variável tem como objetivo saber o principal modo de evacuação das águas sujas. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Pergunte e cite:

- Rede pública de esgoto;
- Fossa sética;
- Fossa pública/municipal;

- Redor da casa;
- Natureza (mar, encosta, ribeiras);
- Outro.

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico ou seja, de barraca, contentor, alojamento improvisado em edifício ou outro local habitado, o normal é que as águas sujas sejam espalhadas ao redor da casa, natureza ou outro. Se for declarado uma outra modalidade pelo Representante do agregado familiar, então confirme antes de registar.

4.30 - O lixo deste agregado familiar é:*
Esta variável tem como objetivo saber o principal modo de evacuação dos lixos caseiros. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Pergunte e cite:
1. Colocado em contentores;
2. Recolhido em carro de lixo;
3. Enterrados/queimados;
4. Jogado ao redor da casa;
5. Jogado na natureza;
6. Outro.

6.4.4. Condições Económicas

4.31 - O agregado familiar dispõe de quais bens ou serviços?*
Devem ser considerados bens ou serviços de que o agregado dispõe, e que estão em funcionamento, mesmo que sejam propriedade de um só membro do agregado ou mesmo que não sejam propriedade sua. Pode ter um ou mais desses bens ou serviços.

Esta variável tem por objetivo recolher informações que permitem medir o acesso a bens ou serviços e a utilização das tecnologias de informação e comunicação. A resposta a esta pergunta é de caráter obrigatório.

Leitor e gravador de CD/DVD: é um aparelho que reconhece as informações armazenadas nos mídias e transmite estas informações para o aparelho eletrónico, que lê e interpreta os dados.

Computador: Máquina eletrónica de processamento de dados, programada para que, com intervenção humana, consiga realizar operações complexas; PC.

Antena parabólica: é uma antena refletora utilizada para a receção de sinais de rádio ou televisão.

Internet: é uma rede mundial de comunicação por computadores que permite aos seus utilizadores a troca de mensagens e o acesso a grande quantidade de informação, proporcionando diversos serviços de comunicação como a world wide web e transmite arquivos de correio eletrónico, notícias, ficheiros de dados, independentemente do dispositivo utilizado.

Os computadores não são os únicos meios de acesso à internet. Também pode-se utilizar telefones móveis, tablets e agendas digitais, máquinas de jogo como Ipad, e televisões digitais.

O acesso à internet pode ser por rede fixa ou rede móvel.

Considere que o agregado tem acesso à TV a cabo somente quando existir um contrato entre algum membro do agregado com a empresa/instituição que distribui a emissão. São os casos de agregados que possuem contrato com a ZAP, Boom TV, a XCTV ou com a ZON (TV a cabo portuguesa).

Pode ocorrer que o representante do agregado familiar diga que este ou aqueloutro equipamento não lhe pertence, mas considera sim desde que esteja utilizando.

Não inclua os agregados que têm acesso a alguns canais como a SIC, RTP, SPORTV ou outros canais através das transmissões de antenas de particulares ou das Câmaras Municipais.

Atenção

Se a habitação não tem eletricidade, não pode ter os bens listados com os números de 1, 4, 5, 6, 7, e 8 pois são dependentes de energia elétrica.
Tratando-se de habitação do tipo não clássico, não se admite como normal possuírem os bens listados com os números 4, 7, 8, 11, 15 e 17.
Se o equipamento for utilizado para fins exclusivamente profissionais, não deve ser considerado.
Se for utilizado simultaneamente para benefício próprio do agregado e para fins profissionais, então deve ser registado.

4.32 - Algum membro do agregado familiar possui telemóvel?*
Trata-se de saber se o agregado dispõe de um telemóvel na habitação, que pode ser utilizado por todos os membros do agregado. A resposta a esta pergunta é de carácter obrigatório.

Telemóvel - Nome comum utilizado para designar o telefone portátil/ telefone celular.

Smartphone - é um termo de origem inglesa, e é utilizado para designar um "telefone inteligente" dado que é um telemóvel que possui tecnologias avançadas e inclui programas executados, um sistema operacional, equivalente aos computadores.

Se não possui salte as próximas duas perguntas.

Se opção 2, então vá para 4.35.

4.33 – O telemóvel que o agregado familiar possui é:*
Selecione todas as opções verdadeiras:

1. Smartphone com acesso à Internet;
2. Smartphone sem acesso à Internet;
3. Modelo básico com acesso à Internet;
4. Modelo básico sem acesso à Internet.

4.34 - Quantas pessoas possuem telemóvel no seu agregado familiar?*
O objetivo desta variável é identificar quantas pessoas no agregado possuem telemóvel. Registe o número de pessoas que possui telemóvel.

4.35 - Quantos aparelhos de televisão existem nesta habitação?*
O objetivo desta variável é identificar os agregados que têm pelo menos um aparelho de televisão. A resposta a esta pergunta é de carácter obrigatório.

Atenção

Tratando-se de habitação do tipo não clássico, ou seja, barraca, contentor, improvisado em edifício ou outro local habitado, não é normal ter mais do que um aparelho de televisão. Se o Representante declarar que o Agregado Familiar possui 2 ou mais, então confirme antes de registar

OBS: Se não possui, preencher com número zero

4.36 - Quantas motos ou motocicletas os membros do seu agregado familiar possuem?*
Motocicleta ou Motociclo (também conhecida simplesmente por moto ou ainda mota), é um veículo de duas rodas e tracção traseira - salvo raras excepções - com um motor que propicia sua autolocomoção capaz de desenvolver velocidade de cruzeiro com segurança e conforto.

OBS: Se não possui, preencher com número zero.

4.37 - Quantos automóveis os membros do seu agregado familiar possuem?*
OBS: Se não possui, preencher com número zero.

Atenção

Tratando-se de alojamento do tipo não clássico, ou seja, barraca, contentor, improvisado em edifício ou outro local habitado, o normal é que o Agregado Familiar não tenha um ou mais automóveis. Se o Representante declarar que o Agregado Familiar possui um ou mais, então confirme antes de regista.

4.38 - Algum membro do seu agregado familiar possui uma conta bancária ativa?*
O objetivo desta variável é identificar se existe algum membro do agregado com conta bancária de uso corrente, isto é, uma conta que é movimentada com frequência.

4.39 - Algum familiar vive no estrangeiro?*

1. Cônjuge/Companheiro(a)
2. Pai/Mãe
3. Filho(a)
4. Neto(a)/Bisneto(a)
5. Genro/Nora
6. Sobrinho(a)/Enteado(a)
7. Sogro(a)

8. Irmão/Irmã
9. Avô(ó)
10. Padrasto/Madrasta
11. Outro especificar _____

O objetivo desta variável é saber se algum membro da família reside noutro país e é de caráter obrigatório.

Trata-se de uma pessoa que era ou não membro deste agregado familiar e que reside no estrangeiro, há seis meses ou mais, ou então há menos tempo, mas pretende ali ficar, por pelo menos seis meses.

Pergunte ao representante se alguém que foi membro ou não deste agregado familiar vive no estrangeiro, e qual a relação de parentesco com ele.

Repare que, trata-se da relação de parentesco com o atual representante que pode não ser o mesmo quando a pessoa passou a residir no estrangeiro.

Lembre-se que deve indagar sobre todos os familiares do representante que vivem no estrangeiro. É de resposta múltipla e permite registar até cinco pessoas que tenham um ou outro laço de parentesco com o representante do agregado familiar. Registe as opções apontadas pelo representante. Caso não tenha marcará a opção respetiva.

6.5. Cuidados

Cuidados: é tanto um direito como uma função social e implica a promoção da autonomia pessoal, a atenção e assistência às pessoas em situação de dependência.

Os cuidados constituem um conjunto de acções levadas a cabo para promover o desenvolvimento integral e o bem-estar quotidiano de quem necessita de ajuda de outras pessoas para a satisfação das necessidades mais básicas da existência humana.

Criança: é todo o ser humano menor de 18 anos. Pode ser declarada maioridade antes dos 18 anos por autoridade judicial, nos termos da lei.

Idoso: é todo indivíduo com 60 anos ou mais.

Deficiência: considera-se pessoa com deficiência, aquela que, por motivo de perda ou anomalia, congénita ou adquirida, de funções ou de estruturas do corpo, incluindo as funções psicológicas, apresente dificuldades específicas suscetíveis de, em conjugação com os fatores do meio, lhe limitar ou dificultar a atividade e a participação em condições de igualdade com as demais pessoas.

Pessoas em situação de dependência: é uma pessoas que precisa de ajuda dos outros para realizar tarefas da sua vida diária, como a higiéne pessoal, preparar e servir refeições, facilitar atividades de lazer, deslocar, socializar, tomar medicação, etc.

Atenção

Tratando-se de uma criança dos 0 aos 12 anos é considerado o ciclo de vida mesmo que seja deficiente. Tratando-se de idoso é considerado o ciclo de vida mesmo que seja deficiente. **Para efeitos do CSU só se considera pessoa com deficiência aquela que tiver idade compreendida entre 13 e 59 anos.**

5.01 - Alguém do seu agregado familiar cuida de criança(s) deste agregado 0 a 12 anos (dar de mamar/comer, dar banho, vestir, etc.) durante a maior parte do dia?*
O objetivo desta variável é saber se algum membro do agregado cuida de crianças, do próprio agregado, de 0 a 12 anos, como tarefa que lhe ocupa maior parte do seu tempo.

Se não possui, salte a próxima pergunta.

Se opção 2, vá para 5.03

5.02 - Quem presta cuidados à(s) criança(s) neste agregado familiar?
Com esta variável pretende-se identificar os membros do agregado que cuidam de crianças de 0 a 3 anos ocupando-lhes a maior parte do tempo.

Atenção

Se alguém presta cuidados a crianças dos 0 aos 12 anos então verifique que existe pelo menos uma no agregado familiar. Caso não haja então corrija e registe a opção **Não.**

Pergunte e registe a opção declarada. Caso necessário, cite as opções e registe a que for escolhida.

5.03 - Alguém do seu agregado familiar cuida de idoso(s) com 60+ anos deste agregado (dar de comer, dar banho, vestir, etc.) durante a maior parte do dia?*
O objetivo desta variável é saber se algum membro do agregado cuida de idosos (com 60 anos ou mais), do próprio agregado, como tarefa que lhe ocupa maior parte do tempo do seu dia.

Atenção

Se alguém do agregado familiar cuida de idoso(s) com 60 anos ou mais então verifique que existe pelo menos um no agregado familiar. Caso não haja então corrija e registe a opção **Não.**

Se não possui, salte a próxima pergunta.

Se opção 2, vá para 5.05

5.04 - Quem presta cuidados ao(s) idoso(s) neste agregado familiar?
Lembre-se que, o que se pretende saber é se um ou mais membros do agregado familiar prestam cuidados; não se incluem aqui pessoas estranhas ao agregado familiar.

5.05 - Alguém do seu agregado familiar cuida de pessoas com deficiência deste agregado (dar de comer, dar banho, vestir, etc.) durante a maior parte do dia?*
O objetivo desta variável é saber se algum membro do agregado cuida de pessoas com deficiência, do próprio agregado, como tarefa que lhe ocupa a maior parte do tempo do seu dia.

Atenção

Se alguém do agregado familiar cuida de pessoas com deficiência então verifique que existe pelo menos uma pessoa nessa condição no agregado familiar. Caso não haja então corrija e registe a opção **Não.**

Se não possui, salte a próxima pergunta.

Se opção 2, vá para 5.07

5.06 - Quem presta cuidados ao(s) deficiente(s) neste agregado familiar?
Lembre-se que nesta pergunta o que se pretende é saber a quem o agregado familiar presta cuidados (pode ser mais do que uma pessoa), pelo que não devem ser consideradas pessoas estranhas ao agregado familiar.

5.07 - Alguém deste agregado familiar presta cuidados regularmente a pessoas em situação de dependência pertencentes a outro agregado?*
O objetivo desta variável é identificar se existe prestação de cuidados a pessoas que não pertencem ao agregado familiar. Leia todas as opções, uma a uma e marque a resposta SIM quando ocorre e NÃO quando não ocorre em cada opção:

Criança 0 a 12	1 – Sim	2 – Não
Idoso 60 +	1 – Sim	2 – Não
Pessoas com deficiência	1 – Sim	2 – Não

5.08 - Se tiver um problema de saúde, normalmente, a qual serviço recorre?*
O objetivo desta variável é saber a que posto/ serviço de saúde os membros do agregado familiar recorrem quando tem um problema de saúde.

1. Hospital
2. Centro de Saúde
3. Unidades Sanitárias ou Postos de Saúde
4. Clínicas Privadas
5. Outro: (Especifique): _____

Pergunte ao representante, quando alguém do agregado familiar tiver um problema de saúde, a que serviço recorre? Esta questão é de resposta múltipla. Marque todas as opções apontadas pelo representante.

CONCLUIU A ENTREVISTA COM ESTE AGREGADO FAMILIAR.

6.6. Observações Gerais do Técnico

6.01 - Observações Gerais:
Este campo tem o objetivo de disponibilizar um espaço para o técnico anotar observações gerais ou situação anormal que necessitará de análise posterior.

7. QUESTÕES ORGANIZACIONAIS E LOGÍSTICAS

7.1. Comunicação /Orientações Básicas para o Processo de Comunicação e Divulgação.

O Cadastro Social Único compreende uma estratégia e um plano de comunicação visando a divulgação e a sensibilização. Esta campanha inicia-se pelo menos duas semanas antes do arranque dos levantamentos do Cadastro e visa a notoriedade institucional e da operação, a informação das comunidades e das famílias e a adesão destas.

7.2. Materiais

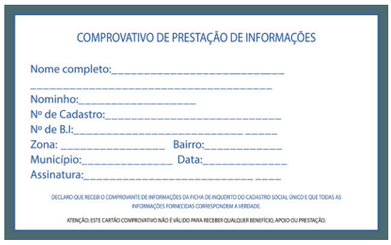
Durante a operação de registo será fornecido, a cada técnico do Cadastro Social, uma pasta contendo um exemplar do Manual do Cadastro Social Único, 1 Tablet devidamente preparado com os respetivos acessórios, alguns exemplares da ficha do Cadastro Social em papel, 1 crachá, t-shirt e boné com estampa do CSU. O Manual do Cadastro Social Único é o principal material de formação.

7.3. Comprovativo de Registo no Cadastro Social Único

A cada agregado familiar registado no CSU é atribuído um número de identificação do agregado (NIA) que estará vinculado à identificação pessoal do responsável do agregado familiar, inscrito num cartão comprovativo de registo.

O cartão comprovativo do Cadastro é atribuído ao representante familiar, logo após à inscrição ou, nos casos em que o registo foi realizado na primeira fase de levamento que decorreu entre 2017 e início de 2018, o seu levantamento deverá ser feito nas Câmaras Municipais, mediante atualização das informações.

O modelo do cartão consta da figura abaixo:



Atenção

Sempre que o beneficiário do cartão se dirija aos serviços da Câmara Municipal ou outras instituições, para tratar de assuntos relacionados com os seus interesses ou benefícios deve ser instruído a apresentar este cartão que comprova o seu registo no CSU.

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL

GOVERNO DE CABO VERDE
A TRABALHAR PARA TODOS.

CADASTRO SOCIAL ÚNICO
Incluir para o Desenvolvimento

OIT

unicef

THE WORLD BANK