NOVAFCSH
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Procedimento de Concurso Público com Publicação no Jornal Oficial União Europeia

Aquisição da Prestação de Serviços

de Recolha de dados e realização do trabalho de campo no âmbito do

V Inquérito Nacional ao Consumo de Substâncias Psicoativas na População Geral, Portugal 2021

CADERNO DE ENCARGOS

João Sàágua
Reitor

Aprovação das peças do procedimento
Artigo 40.º nº 2 do CCP

José Branco
Administrador

José Ferreira Machado
Vice-Reitor Data: 17/11/202

Ref.ª Interna PDC/N.º 512/2020

Avenida de Berna, N.º26 C | 1069-061 Lisboa, Portugal
t · +351 217 908 300 | e · geral@fcsh.unl.pt
www.fcsh.unl.pt

PARTE I

Cláusulas Jurídicas

Cláusula 1.ª Âmbito e contexto institucional da prestação de serviços

1 – A Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (NOVA FCSH), ao abrigo de um protocolo de colaboração estabelecido com o SICAD (Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências) e do contrato que se lhe seguiu, foi encarregada de realizar um inquérito nacional sobre o consumo de substâncias psicoativas na população geral em Portugal.

2 – Com a realização deste inquérito pretende-se aceder ao conhecimento dos comportamentos e das representações da população geral em relação às substâncias psicoativas.

3 – Para este efeito, por população geral entende-se indivíduos de quem não se conhece, à partida, a relação com substâncias tóxicas e por substâncias tóxicas entende-se as substâncias ilícitas, usualmente denominadas drogas, assim como substâncias legais suscetíveis de alterar o estado de consciência e os comportamentos e, em particular, o álcool, o tabaco e alguns medicamentos.

4 – A informação resultante do inquérito a realizar constituirá um elemento essencial para o conhecimento destes consumos em Portugal e para a comparação com os resultados obtidos nos quatro estudos anteriores e em inquéritos já realizados noutros países europeus. O objetivo de comparação internacional e a necessidade de vir a calcular intervalos de confiança para os resultados obtidos, leva a NOVA FCSH a privilegiar um desenho amostral de tipo probabilístico.

5 – O questionário a aplicar será produzido pela NOVA FCSH e atempadamente posto à disposição do adjudicatário pela NOVA FCSH para a realização do trabalho de campo, objeto do contrato a celebrar na sequência do presente procedimento.

6 – Do questionário referido no número anterior constará um bloco de questões sobre prevalência dos consumos de substâncias psicoativas, um outro bloco com questões relacionadas com o jogo e o uso de internet, um outro ainda relacionado com o risco e por último um bloco com perguntas de caraterização do inquirido e do seu agregado familiar.

7 – Estima-se que o tempo de aplicação destas questões não ultrapassará, mesmo no caso dos indivíduos que revelem consumo de substâncias psicoativas, 40 (quarenta) minutos.

Cláusula 2.ª Objeto do Contrato

1 – O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as condições técnicas a incluir no contrato a celebrar na sequência de procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição da prestação de serviços de **recolha de dados e realização do trabalho de campo,** que engloba as seguintes tarefas:

a) Edição dos diversos materiais necessários ao lançamento do inquérito e execução do trabalho de campo;
b) Programação do questionário em CAPI - (Computer-assisted personal interviewing);
c) Pré-teste do questionário e da programação CAPI;
d) Seleção e formação dos inquiridores;
e) Aquisição da cartografia de acordo com a lista das subsecções selecionadas pela NOVA FCSH;
f) Levantamento, a partir da cartografia que fornece a distribuição do edificado ao nível das subsecções selecionadas, dos lares/unidades de observação sorteadas e identificação dos lares que integrarão a amostra e distribuição das cartas de apresentação;
g) Administração do questionário, previamente estabilizado e definido pela NOVA FCSH, aos indivíduos selecionados de acordo com as instruções que constam do Manual do Trabalho de Campo, que consta da Parte II do presente Caderno de Encargos e dele faz parte integrante;
h) Procedimentos que permitam o levantamento do perfil individual e o conhecimento dos consumos (através de modalidades de inquirição alternativas) dos indivíduos selecionados que recusam a resposta presencial ou com os quais não foi possível ter um contato direto;
i) Entrega das bases de dados resultantes das entrevistas realizadas por parcelas de 3.000;
j) Supervisão do trabalho de campo;

k) Codificação e correção de erros de recolha; e

l) Construção de uma base de dados final num formato compatível com o SPSS.

2 – No que concerne ao desenho amostral a considerar para efeitos da presente prestação de serviços, o mesmo é o definido pela NOVA FCSH e será, obrigatória e resumidamente, o seguinte:

a) Devem ser inquiridos 12.000 indivíduos (doze mil), sendo este o número de inquiridos final, com idades compreendidas entre os 15 e os 74 anos (inclusive), os quais serão selecionados aleatoriamente de forma a obter a representatividade a nível nacional e das regiões, de acordo com o Manual do Trabalho de Campo;

b) Devem ser analisadas - nos limites da amostra proposta - a observação de representatividade dos grupos etários 15-24, 25-34 e 35-74 anos;

c) Para a obtenção de uma amostra probabilística, o desenho amostral a considerar é semelhante ao que, desde há alguns anos, tem sido realizado nos E.U.A. e que foi reproduzido para o inquérito nacional sobre drogas realizado em 1997 e 1999 em Espanha, seguidamente apresentado de forma sucinta:

i. Trata-se de uma amostra probabilística, *polietápica* por conglomerados, em que a seleção das sucessivas unidades de observação se faz de forma aleatória ou aleatória proporcional;

ii. Na seleção das unidades primárias utiliza-se uma estratificação da população através do cruzamento do concelho com uma tipologia da dimensão do habitat (oito estratos). Determina-se em seguida o peso de cada estrato em cada concelho e procede-se a uma distribuição proporcional das entrevistas por cada unidade assim encontrada. Seguidamente, dentro de cada concelho, procede-se à seleção das subsecções estatísticas.

iii. Ao nível de cada subsecção realizar-se-ão as entrevistas. A seleção dos indivíduos faz-se por sorteio sistemático dos lares dentro de cada subsecção (conglomerado) e dentro do lar o respondente é selecionado mediante a utilização de uma tabela de números aleatórios.

iv. Importa assegurar que o inquiridor não terá nenhuma iniciativa na escolha nem dos lares nem dos indivíduos a entrevistar;

v. Com o objetivo de assegurar o caráter probabilístico da amostra, deverá ser sorteado, à partida, um número suficiente de alojamentos que permita que não sejam feitas substituições por recurso a novos sorteios ou quaisquer outros processos não aleatórios, como forma de resolver o problema dos vários tipos de não respostas;

vi. As substituições só são possíveis nos termos especificados no Manual de Trabalho de Campo, que consta da Parte II do presente Caderno de Encargos e dele faz parte integrante;

vii. Para todos os casos omissos deve ser consultado o Manual do Trabalho de Campo, constante da parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 3.ª Contrato

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2 – Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

c) O presente caderno de encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato propostos, de

acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º deste mesmo diploma legal.

Cláusula 4.ª Duração do contrato

O contrato tem a duração de **36 (trinta e seis)**, semanas a contar da data de celebração do contrato ou da data de início de produção de efeitos do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

Cláusula 5.ª Preço Base

O preço base do presente procedimento é estabelecido em **345.000,00 €** (trezentos e quarenta e cinco mil euros), acrescidos de IVA à taxa legalmente aplicável, sendo este o montante máximo que a NOVA FCSH como entidade adjudicante se dispõe a pagar por todas as prestações objeto do contrato, nos termos do n.º 1 do artigo 47.º do CCP.

Cláusula 6.ª Prazos e Modo da prestação dos serviços

1 – A prestação de serviços objeto do contrato deverá estar concluída no prazo máximo de 36 semanas (trinta e seis) semanas, a contar da data de celebração do contrato ou da data de início de produção de efeitos do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

2 – O cronograma apresentar pelo adjudicatário, juntamente com a proposta de deverá discriminar todas as operações a realizar, incluindo a calendarização dos 180 dias destinados à realização das entrevistas e da entrega das bases de dados correspondentes.

3 – Os serviços a prestar devem processar-se de acordo com os seguintes pontos, sendo obrigação do adjudicatário respeitar o modo seguidamente estabelecido:

a) No que concerne a Administração do questionário aos indivíduos selecionados:
   i. Para fins de controlo da qualidade e da distribuição da amostra o adjudicatário deverá entregar à NOVA FCSH uma base de dados parcial por tranches de acordo com estipulado no cronograma;

ii. A administração do questionário deverá ser realizada de forma a respeitar todas as características gerais do universo, designadamente, repartição regional, género e grupos etários. No final de cada fase deverá ser entregue a base de dados correspondente, no formato especificado (Cf. 4 infra);

b) Relativamente à supervisão do trabalho de campo:

i. A supervisão do trabalho de campo constitui num inquérito, particularmente com o caráter deste, um fator essencial de qualidade.

ii. O adjudicatário deverá rever diariamente os questionários aplicados para que sejam detetadas possíveis deficiências e eliminá-las, voltando ao local, se necessário.

iii. Sem prejuízo da necessidade de efetuar o controlo do trabalho de campo durante toda a aplicação do questionário, a revisão dos questionários deverá ser particularmente intensa na fase inicial da recolha, momento em que os inquiridores não se encontram ainda completamente familiarizados com as rotinas do inquérito.

iv. O adjudicatário deverá indicar qual será o seu sistema de supervisão e quais as percentagens de questionários que serão revistos, mencionado a forma pela qual essa revisão será feita. A fim de acompanhar e apoiar as operações de supervisão a NOVA FCSH será associada ao processo, devendo para isso poder contar com o apoio do adjudicatário.

v. A forma de solucionar problemas que sejam detetados será acordada entre a NOVA FCSH e o adjudicatário, podendo ser exigido que se realizem de novo os trabalhos cuja qualidade não obedeça aos requisitos estabelecidos neste caderno de encargos.

c) Codificação e correção de erros:

i. A codificação e respetiva verificação deverão ser realizadas pelo adjudicatário.

d) Construção da base de dados informatizada:

i. O adjudicatário fornecerá à NOVA FCSH os resultados da inquirição, de acordo com o cronograma fornecido e cumprindo o estipulado no ponto 1 da presente cláusula.

ii. A base de dados será entregue em formato informático de acordo com a nomenclatura do SPSS (Statistical Package for Social Sciences) com definição completa dos labels das variáveis e das categorias.

Cláusula 7.ª Obrigações principais do adjudicatário

1 – Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

a) A obrigação de ter ao seu serviço pessoal de reconhecida idoneidade moral e adequada formação técnica;

b) A obrigação de prestar todos os serviços, nos termos por si propostos e em cumprimento do previsto no presente caderno de encargos, nomeadamente as tarefas definidas na cláusula 2.ª Objeto do Contrato;

c) A obrigação de realizar a edição dos materiais necessários ao lançamento do inquérito e execução do trabalho de campo, designadamente a base cartográfica ao nível das subsecções estatísticas, ou qualquer outro suporte equivalente, necessários para a seleção dos lares;

d) A obrigação de realizar a edição do conjunto de materiais necessários à realização de todas as fases do inquérito, sendo estes:

   i. 24 000 (vinte e quatro mil) cartas de apresentação;

   ii. 12 000 (doze mil) folhas de contacto;

   iii. Um conjunto, por entrevistador, do Manual de Instruções para o inquiridor e das fichas de apoio à resposta.

e) Tendo em conta a dimensão e a estrutura de filtros do questionário, a obrigação de utilizar a aplicação feita por CAPI (Computer-assisted personal interviewing);

f) Obrigação e a responsabilidade de selecionar a amostra em associação/colaboração com a NOVA FCSH, sendo que a seleção dos lares decorrerá de acordo com o método já definido e, em qualquer circunstância, ela deve ser feita a partir de uma lista de lares

previamente selecionados aleatoriamente. As substituições, quando permitidas, só serão possíveis no interior desta lista;

g) Obrigação de proceder ao controle de todos os preceitos e procedimentos técnicos, designadamente o controle do seu cumprimento pelos inquiridores, para que seja respeitada a aleatoriedade na seleção;

h) Obrigação de afetar à execução do contrato o número de inquiridores que entenda necessários à cabal e correta execução da prestação dos serviços no prazo contratual, sendo que se estima que sejam necessários, aproximadamente, 100 (cem) inquiridores para que o tempo de realização de inquéritos dure cerca de 180 dias;

i) Obrigação de proceder à escolha e seleção dos inquiridores necessários para efeitos da alínea anterior, os quais devem possuir experiência comprovada e efetiva na realização de inquéritos de natureza cognitiva ou comportamental;

j) Obrigação de ministrar a formação necessária aos inquiridores a afetar à execução do contrato, contando com a participação da NOVA.FCSH.

2 – O adjudicatário não poderá subcontratar o trabalho de campo, particularmente:

a) O levantamento dos lares e construção das listas de sondagem;

b) A distribuição das cartas,

c) A aplicação dos questionários e

d) O controlo de qualidade das atividades anteriores.

3 – Com a ressalva do estabelecido no ponto anterior, o adjudicatário fica obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

4 – Pese embora a estimativa constante da alínea h) do n.º 1 da presente cláusula, caberá sempre e somente ao adjudicatário definir o número de técnicos a afetar à execução do contrato, em função das necessidades sentidas e do ritmo que pretende incutir na realização dos serviços, contando que garanta sempre o cumprimento do prazo contratualmente estabelecido.

5 – Comunicar à entidade adjudicante qualquer facto que ocorra durante a execução do

contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação dos serviços, a sua situação jurídica ou situação comercial, bem como as alterações aos contactos e moradas indicadas no contrato para a sua gestão;

6 – O adjudicatário fica ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 8.ª Salvaguarda, confidencialidade e sigilo relativamente a dados pessoais

1 – O adjudicatário assume a qualidade de subcontratante para efeitos do disposto no Regulamento Geral da Proteção de Dados Pessoais, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679, e aplicará salvaguardas administrativas, físicas e técnicas para a proteção e segurança dos dados pessoais da responsabilidade da entidade adjudicante, tratados no contexto da prestação de serviços contratada.

2 – O adjudicatário está obrigado a um dever de confidencialidade e sigilo relativamente a todos os dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações contratuais e profissionais que manterá com a entidade adjudicante no contexto da prestação de serviços contratada.

3 – O adjudicatário assegura também que os seus colaboradores, consultores ou eventuais prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e conhecimento acerca de dados pessoais sob a responsabilidade da entidade adjudicante, se encontram eles próprios contratualmente obrigados a sigilo profissional.

4 – O adjudicatário não poderá utilizar quaisquer dados pessoais a que tenha acesso em resultado da relação contratual com a entidade adjudicante para fins distintos dos compreendidos na prestação de serviços contratada, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

5 – O dever de confidencialidade e as restantes obrigações de sigilo previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o termo das relações contratuais e profissionais entre o adjudicatário e a entidade adjudicante.

6 – O disposto no número anterior aplica-se também após o termo da relação entre o adjudicatário e os seus colaboradores, subcontratados, consultores ou eventuais prestadores de serviços.

7 – Após terminada a prestação de serviços, mediante solicitação da entidade adjudicante, por escrito, o adjudicatário devolverá todos os documentos, registos e cópias dos mesmos que contenham dados pessoais sob a responsabilidade da entidade adjudicante a que tenha tido acesso por virtude da prestação de serviços contratada.

8 – Inexistindo a solicitação referida no número anterior o adjudicatário fica obrigado a destruir todos os dados pessoais da responsabilidade da entidade adjudicante tratados no contexto da prestação de serviços contratada e a evidenciar essa destruição junto da entidade adjudicante.

9 – Caso se verifique qualquer perda ou violação de dados pessoais transmitidos pela entidade adjudicante ao adjudicatário no contexto da prestação de serviços contratada, o adjudicatário notificará imediatamente a entidade adjudicante, sem prejuízo das obrigações que sobre si impendam na qualidade de subcontratante, nos termos Regulamento Geral da Proteção de Dados Pessoais, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679, de 27/04/2016.

Cláusula 9.ª Transferência da propriedade

1 – Com a conclusão dos serviços objeto do contrato ocorre a transferência da posse e da propriedade dos elementos a desenvolver ao abrigo do contrato para a NOVA FCSH, incluindo os direitos autorais sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar, quando aplicável.

2 – Pela cessão dos direitos a que alude o número anterior não é devida qualquer contrapartida para além do preço a pagar nos termos do presente caderno de encargos.

Cláusula 10.ª Objeto e prazo do dever de sigilo

1 – O adjudicatário deve guardar sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando as condições estabelecidas no presente contrato ou informações e documentação técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, que no âmbito da formação e da

execução do contrato, possa ter conhecimento, incluindo os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros neles envolvidos, salvo com o consentimento expresso da entidade adjudicante.

2 – A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destino direta e exclusivamente à execução do contrato.

3 – Exclui-se do dever de sigilo previsto, a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

4 – O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, até autorização expressa em contrário pela entidade adjudicante, a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 11.ª Obrigações da Entidade adjudicante

1 – Constituem obrigações da entidade adjudicante:

a) Disponibilizar ao adjudicatário as informações necessárias à integral prestação dos serviços contratados;

b) Proceder ao pagamento do preço contratual pelos serviços prestados;

c) Comunicar ao adjudicatário a nomeação do Gestor de Contrato.

Cláusula 12.ª Gestor do contrato

1 – A entidade adjudicante designará um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

2 – Quando o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

3 – O adjudicatário obriga-se a cooperar com o Gestor do Contrato, designado pelo contraente público, na prossecução das atividades de acompanhamento que este tem a seu cargo.

Cláusula 13.ª Preço Contratual

1 – Pela prestação objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas, direta ou indiretamente relacionados com a prestação objeto do contrato, designadamente, despesas com pessoal, deslocações, obtenção de documentos ou obrigações fiscais.

Cláusula 14.ª Condições de pagamento

1 – As quantias devidas pela NOVA FCSH, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o vencimento da obrigação respetiva.

2 – Para efeitos do número anterior a obrigação considera-se vencida nos seguintes termos:

a) Pagamento de 15% do preço com a entrega do questionário em formato CAPI - (Computer-assisted personal interviewing)

b) Pagamento de 15% do preço contratual após a entrega do relatório sobre a preparação do trabalho de campo;

c) Pagamento de 40% do preço contratual com a entrega de cada uma das bases de dados parciais com 3000 (três mil) indivíduos cada uma (quatro tranches de 10% do valor);

d) Pagamento de 20% do preço contratual após validação pela NOVA FCSH da base de dados final comportando o registo relativo a 12.000 indivíduos.

e) Pagamento de 10% do preço contratual após validação da consistência dos dados pela

NOVA FCSH.

3 – O adjudicatário deverá emitir faturas eletrónicas, através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, para o endereço faturas@unl.pt.

4 – Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

5 – Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos números anteriores da presente cláusula, as faturas serão pagas através de transferência bancária para o IBAN indicado pelo adjudicatário na fatura.

6 – Independentemente do referido nos números anteriores, os pagamentos a efetuar ao abrigo do objeto do contrato só serão efetuados depois de verificadas todas as disposições legais que regulamentam a realização e o processamento das despesas da Administração Pública.

Cláusula 15.ª Mora no pagamento

1 – Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas na cláusula anterior não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do CCP.

2 – O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.

3 – Em caso de atraso por parte da entidade adjudicante no cumprimento das obrigações pecuniárias a que se encontra vinculado, tem o adjudicatário, nos termos do artigo 1.º da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito.

Cláusula 16.ª Modificação do Contrato

O contrato pode ser modificado nos termos, com os fundamentos e dentro dos limites previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP).

Cláusula 17.ª Sanções por incumprimento dos níveis de serviço

1 – Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a NOVA FCSH pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Por cada dia de atraso na conclusão dos serviços, a penalidade correspondente a 20% do preço contratual;

b) Por cada incumprimento de qualquer obrigação prevista neste caderno de encargos, a penalidade correspondente a 10% do preço contratual;

2 – O valor acumulado das sanções não pode exceder 20% do preço contratual, em conformidade com o artigo 329.º do CCP, sem prejuízo da aplicação do n.º 3 do mesmo normativo.

3 – Na determinação da gravidade do incumprimento, a NOVA FCSH tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

4 – A NOVA FCSH pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

5 – As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a NOVA FCSH exija uma indemnização pelo dano excedente e lucro cessante.

Cláusula 18.ª Força maior

1 – Nenhuma das partes incorre em responsabilidade se, por caso de força maior, forem impedidas de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

2 – São considerados casos de força maior, designadamente, epidemias, pandemias, greves, tremores de terra, inundações, incêndios, sabotagem, atos de guerra ou terrorismo, motins, embargos ou bloqueios internacionais e ataques por meios eletrónicos.

3 – Não constituem casos de força maior, designadamente:

a) Circunstâncias que não afetem os subcontratados do adjudicatário, na parte em que a intervenção destes, nos termos deste Caderno de Encargos, permitam evitar ou suprir os respetivos efeitos;

b) Greves ou conflitos laborais limitados ao fornecedor ou a sociedades que se encontrem em relação de domínio ou de grupo com o mesmo ou respetivos subcontratados;

c) Determinações administrativas ou judiciais de natureza injuntiva, sancionatória ou não, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor ou seus subcontratados de deveres ou ónus que sobre eles recaiam;

d) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário ou cuja causa ou propagação se deva ao incumprimento por este de normas de segurança ou dos deveres de diligência e zelo normalmente exigíveis;

e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário que não sejam devidas a sabotagem ou ataques por meios eletrónicos.

4 – A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 19.ª Resolução por parte da entidade adjudicante

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato no caso de incumprimento culposo ou cumprimento defeituoso por parte do adjudicatário, designadamente, quanto ao estrito cumprimento das suas obrigações, ou não consecução dos objetivos da prestação de serviços.

2 – Para efeitos da presente cláusula, e sem prejuízo de outras disposições legais e contratuais aplicáveis, considera-se consubstanciar incumprimento, no âmbito da prestação de serviços:

a) Incumprimento das suas obrigações relativas aos pagamentos das suas contribuições à administração fiscal ou à segurança social, nos termos das disposições legais aplicáveis;

b) Prestação de falsas declarações;

c) Recusa do serviço à entidade adjudicante;

d) Incumprimento das condições técnicas constantes do presente caderno de encargos e seus anexos.

3 – Para além das situações referidas no número anterior, o contrato poderá ser igualmente resolvido pela entidade adjudicante por razões de interesse público, decorrentes de necessidades novas ou nova ponderação das circunstâncias suscetíveis de alterar os pressupostos nos quais a entidade adjudicante assentou a sua decisão de contratar.

4 – A resolução enunciada nos precedentes números não confere ao adjudicatário direito a qualquer indemnização ou compensação económica, independentemente da forma que estas revistam, sem prejuízo do direito ao pagamento ou restituição das prestações contratuais já efetuadas.

5 – O direito de resolução exerce-se mediante notificação, por carta registada com aviso de receção, dirigida ao adjudicatário, da qual consta a indicação da situação de incumprimento, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do seu conhecimento pela entidade adjudicante.

6 – A resolução do contrato não prejudica o direito à indemnização que caiba à entidade adjudicante, nos termos gerais do direito.

Cláusula 20.ª Resolução por parte do adjudicatário

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;

2 – No caso previsto no ponto anterior o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

3 – A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 21.ª Cessão da posição contratual

1 – O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem autorização da entidade adjudicante.

2 – Para os efeitos da autorização prevista no ponto anterior, deve:

a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;

b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 – Para efeitos da autorização da entidade adjudicante, o adjudicatário deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos da verificação das condições previstas no número anterior.

Cláusula 22.ª Subcontratação

O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, ceder a sua posição contratual ou subcontratar, ainda que parcialmente, a realização de serviços ou tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento escrito da entidade adjudicante, nos termos previstos no CCP.

Cláusula 23.ª Comunicações e notificações

1 – Sem prejuízo de poderem ser aprovadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domínio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 – Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 24.ª Contagem de prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e feriados.

Cláusula 25.ª Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes quer da interpretação, quer da execução do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Circulo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 26.ª Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as atualizações em vigor, e demais legislações específicas aplicáveis.

Parte II

Cláusulas Técnicas

Manual de Campo

Regras, Procedimentos e Conselhos em Apoio ao Entrevistador

NOVAFCSH
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Manual de Campo

Regras, Procedimentos e Conselhos em Apoio ao Entrevistador

V Inquérito Nacional ao Consumo de Substâncias Psicoativas na População Geral, Portugal 2021

Realizado pela

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Universidade Nova de Lisboa

Para a

EQUIPA DE CAMPO

Julho de 2020

Introdução

O Manual de Campo é um instrumento imprescindível para a boa realização das operações que vão ser realizadas. Leia-o com atenção; procure fazê-lo num lugar calmo; depois de ter realizado atividades de Campo – Levantamentos ou Entrevistas – procure ler o Manual outra vez. Verá que certas dúvidas e dificuldades, que poderá ter sentido, serão esclarecidas.

Este Manual foi especialmente redigido com Cinco Objetivos:

- Em primeiro lugar, **fornecer uma visão de conjunto sobre todos os Procedimentos e Regras de Atuação no Campo** que este estudo comporta.
- Em segundo lugar, **apresentar detalhadamente esses procedimentos e essas regras,** tendo em atenção exigências de Precisão, Clareza e Rigor que este estudo apresenta.
- Em terceiro lugar, **permitir uma consulta rápida sobre qualquer Procedimento ou sobre qualquer Regra de Atuação no Campo.**
- Em quarto lugar, **apresentar esclarecimentos e justificações para certas maneiras de fazer e proceder,** sabendo de antemão que essas questões estão sempre presentes nos entrevistadores e nos entrevistados.
- Em quinto lugar, **apresentar o Questionário e as maneiras de perguntar que lhe são próprias,** tendo em vista a autoformação dos colaboradores ao longo do seu trabalho.

A Primeira Parte do Manual aborda as questões relativas ao Levantamento, Seleção do Lar e Seleção do Entrevistado, apresentando regras, condutas e exemplos sobre as variadas situações que podem surgir.

A Segunda Parte incide sobre os Procedimentos Gerais para a Condução da Entrevista e os diferentes Blocos e Sub-Blocos do Questionário, apresentando exemplos e regras de atuação para diferentes perguntas.

1. Seleção da amostra

A amostra que será utilizada neste inquérito é, quanto ao método de extração, uma amostra **aleatória, polietápica**, realizada **em duas fases**. Na primeira, as entrevistas foram distribuídas pelos concelhos, de forma proporcional ao peso da sua população, e dentro destes foram também sorteadas, de forma aleatória proporcional, um conjunto de cerca de 1200 unidades estatísticas designadas por subsecções (parcelas em que se dividem as secções no interior das freguesias).

A segunda fase será feita pelos/as entrevistadores/as, seguindo rigorosamente os passos adiante descritos. Trata-se de, em cada uma das subsecções sorteadas, **eleger aleatoriamente o lar e os indivíduos** a quem deverão ser feitas as entrevistas. **Neste sistema de amostragem não está autorizado a fazer qualquer tipo de substituições.**

A subsecção é uma parte da freguesia que, por sua vez, é uma subdivisão do concelho. É uma área perfeitamente delimitada, cujos limites estão estabelecidos e devem ser perfeitamente identificáveis no terreno. Identificam-se com três (3) dígitos. E é aqui, ao nível das **subsecções estatísticas**, que começa o trabalho do/a inquiridor/a.

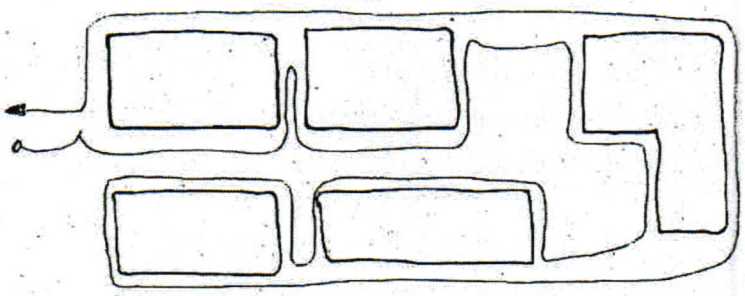
1.1. Reconhecimento e levantamento da subsecção

Depois de localizar num mapa ou roteiro a freguesia a que pertence a subsecção em que irá começar o trabalho, o/a entrevistador/a deverá deslocar-se à subsecção estatística que lhe foi atribuída.

Deverá ir munido/a da respetiva cartografia onde se encontram assinalados os limites da subsecção em que vai realizar o levantamento.

Deverá então inventariar e registar todas as habitações que surjam dentro dos limites das subsecções nas cartas. Deverá registar qual o número dessas habitações, edifício a edifício, e todas as vivendas unifamiliares existentes. O entrevistador deve, para este efeito,

percorrer todas as ruas e todas as casas e edifícios ao longo das ruas da subsecção, sendo a melhor forma de o fazer, traçar um percurso que cubra todas as edificações da subsecção.



Em simultâneo com o levantamento das habitações, o/a entrevistador/a deverá verificar de entre as parcelas dos edifícios e das casas da subsecção, quais são efetivamente habitações. Deverá verificar no interior dos edifícios (ou junto de porteiros ou moradores) a existência de espaços comerciais ou de escritórios, por forma a eliminá-los da amostra.

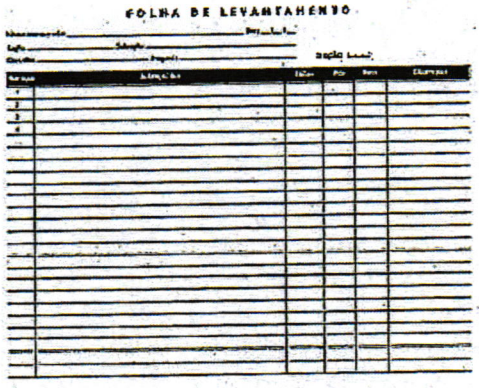
Casas desabitadas e espaços de trabalho (escritórios, comércio, etc.) não devem ser incluídos no levantamento.

O registo da informação relativa a cada habitação deverá ser feito na **Folha de Levantamento** (figura 1). Cada linha dessa folha deverá receber as informações que se seguem relativamente a uma e só uma habitação.

- Na primeira coluna da folha deverá constar um número que identifica essa habitação face às demais. Essa numeração deverá ser criada por ordem crescente e com início em um (1), por quem fizer o levantamento.
- Na segunda coluna deverá constar o nome da rua (avenida, praça, beco, vila, etc.) ou a indicação do lugar em que se situa a habitação.

- Na terceira coluna deverá constar o número de porta (n.º de polícia, n.º de lote, nome do edifício, letra do corpo, etc.).
- Na quarta coluna indicar-se-á o andar/piso.
- Na quinta coluna constará o número, a letra ou o nome que identifica a porta de entrada da habitação.
- Na sexta coluna existe um espaço em que podem ser registadas observações sobre cada habitação, naquilo que possam ter de peculiar ou de anómalo e que ainda assim tenham sido escolhidas como habitação.

Figura 1. Folha de Levantamento



É muito importante que este trabalho de levantamento e de registo seja feito com muito rigor, pois dele dependerá a qualidade final da amostra, e os problemas no trabalho de campo serão menores para o/a entrevistador/a. O registo deste levantamento deverá estar perfeitamente percetível, por forma a permitir as verificações que serão feitas no terreno. Estas verificações utilizarão o documento elaborado pelo/a entrevistador/a e deverão encontrar no terreno o que na folha de levantamento vem descrito. Situações em que o levantamento se comprove manifestamente incompleto ou mal realizado obrigarão ao refazer do trabalho nessa secção.

Nas subsecções situadas em freguesias rurais, ou com povoamento disperso, os entrevistadores deverão adotar um de dois critérios. Se se trata de uma subsecção em que

a povoação se dispersa em torno de um ponto como um largo ou a igreja, dever-se-á dividir a sua área em quadrantes (figura 2), que serão numerados, começando-se pelo primeiro até ter levantado todas as habitações lá existentes e só então passando para o segundo quadrante. Se o povoamento se faz ao longo de uma estrada dever-se-á utilizá-la para dividir a subsecção em duas partes, esquerda e direita, que serão levantadas em separado.

A adoção deste tipo de procedimento permite que se vá procedendo ao sorteio de habitações ainda antes de todo o levantamento da subsecção se encontrar feito, pois os quadrantes que se definiram contam como trajetos independentes (vide adiante, "seleção da habitação").

Figura 2. Povoação concentrada

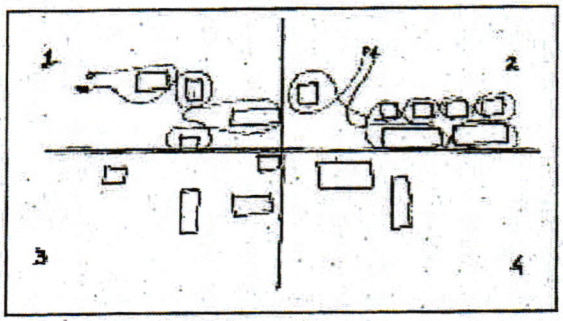
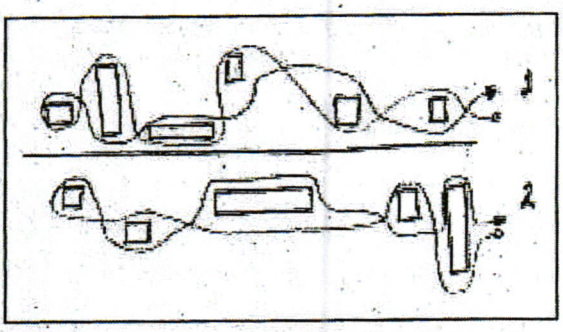


Figura 3. Povoações ao longo da estrada



1. 2. A seleção das habitações

Uma vez realizado o levantamento das habitações existentes na subsecção e obtido o seu total, terá de ser encontrado o intervalo de seleção. Este acha-se pela divisão do referido total pelo número de habitações a entrevistar nessa secção (valor conhecido de antemão pelo/a "chefe de equipa") e que são em geral à volta de 20. Este processo e o da determinação das habitações a inquirir deverá ser executado sob orientação direta da empresa, ou por um/a "chefe de equipa". Estes deverão também sortear aleatoriamente o número que terá na lista a primeira habitação a ser contactada.

Conhecendo o intervalo de seleção e na posse da necessária Folha de Levantamento só falta ao/à entrevistador/a proceder à seleção das habitações em que irá realizar as entrevistas.

A primeira a ser selecionada será, então, aquela que lhe tiver sido indicada pelo/a "chefe de equipa". Nalgumas situações, e com indicação expressa do/a "chefe de equipa", poderão ser os próprios entrevistadores a realizar o cálculo do intervalo de seleção e a sortear a primeira habitação, recorrendo a uma tabela de números aleatórios.

A segunda habitação a ser eleita, será a que resulte da aplicação do intervalo de seleção encontrado àquela que foi selecionada em primeiro lugar, somando-se depois a esta segunda o intervalo para achar a terceira e assim sucessivamente.

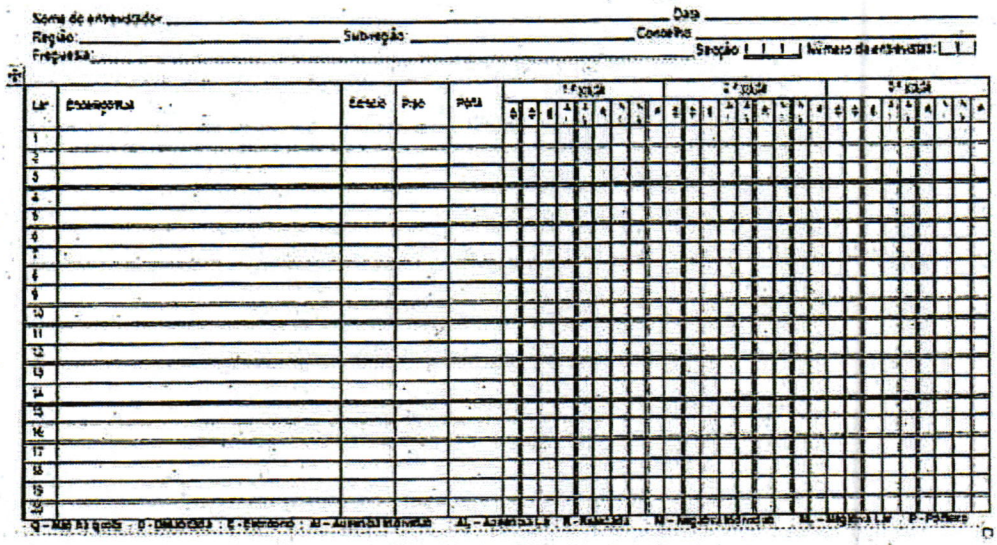
Selecionar-se-iam deste modo as habitações seguintes até se completar o número de seleções indicado na Folha de Seleção.

1.2.1. A Folha de Seleção

A Folha de Seleção (figura 4) é o documento que deve ir sendo preenchido pelo/a entrevistador/a à medida que se vão selecionando as habitações a contactar. Nela se registará a morada exata das habitações que foram selecionadas pela sua ordem de sorteio. Também nesta folha se fará, de futuro, o registo dos contactos havidos com as habitações selecionadas, as informações recolhidas e as recusas registadas.

Estas folhas têm uma tabela com uma primeira coluna numerada de 1 a 20, mas o número de habitações a selecionar em cada subsecção é variável, devendo essa informação, fornecida pelo/a Chefe de equipa, vir já inscrita na Folha de Seleção que é entregue ao/à entrevistador/a.

Figura 4. Folha de Seleção



Se existir habitação do/a porteiro/a ou do/a caseiro/a, ela deve ser contada.

Não se consideram as habitações em que residam pessoas que não constituam lar, por exemplo, quartéis, conventos, residências de estudantes, de idosos, hotéis, segundas residências (mesmo que estejam a passar o fim-de-semana), empresas ou comércio. Só se consideram lares aquelas habitações em que residam habitualmente homens e mulheres, mesmo que sós, desde que durmam aí regularmente (em média 5 noites por semana).

Considerar-se-á que uma residência está habitada quando aí se residiu pelo menos oito (8) meses nos últimos doze (12); também se considerará habitado se os seus membros acabaram de se instalar, mas vão aí residir nos próximos oito meses.

1.2.2. Casos Especiais:

- As habitações desocupadas não se contam.
- As habitações em que não residem pessoas entre os 15 e os 74 anos não se selecionam (pode ser que no início se selecionem, tanto alojamentos desabitados

como lares em que não residam pessoas entre 15 e 74 anos, mas quando isso for confirmado serão retiradas da amostra).

- É preciso que algum vizinho nos confirme para se considerar um alojamento desabitado (é necessário mencioná-lo na parte posterior da Folha de Trajeto).
- Para se determinar se dado alojamento é um escritório, comércio, etc., regulamo-nos pela existência de uma placa identificativa na porta. Se existir, não se contará como habitação.

1. 3. O contacto com a habitação selecionada

> À medida que for selecionando habitações, vá deixando a carta de apresentação do inquérito e de anúncio da visita do/a entrevistador/a da empresa.

Uma vez feita a seleção das habitações e distribuídas as Cartas de Apresentação, tudo se encontra preparado para dar início ao contacto com as habitações. Desse contacto ficarão dois registos: na Folha de Seleção, a informação relativa às cerca de 20 habitações em cada secção estatística, e na Folha de Contacto, a informação relativa aos contactos com cada uma das habitações selecionadas. Estas duas informações deverão ser coerentes entre si.

No contacto com as habitações, os/as entrevistadores/as poderão deparar-se com três tipos de situações especiais que indicam falhas no levantamento e para as quais os procedimentos a tomar estão definidos:

- **Se a habitação selecionada está desocupada** (ou é segunda residência), torna-se necessário confirmar o facto com o/a porteiro/a ou com um/a vizinho/a. Não se poderá eliminar essa habitação sem que alguém nos confirme essa condição. O contacto de quem nos presta a informação deverá ser registado no verso da folha de trajeto.

Mas se essa informação ficar confirmada, o/a entrevistador/a fica autorizado/a a contactar a porta contígua (porta ao lado).

- Se o/a entrevistador/a consegue entrar na habitação mas constata que **não reside ninguém com idades entre os 15 e os 74 anos** de idade, fica também autorizado/a a contactar a porta contígua (porta ao lado).
- Se o/a entrevistador/a seleciona uma habitação e vem a confirmar tratar-se antes de uma **empresa ou escritório**, fica também autorizado/a a contactar a porta contígua (porta ao lado).

Apenas se podem realizar entrevistas na porta ao lado quando:

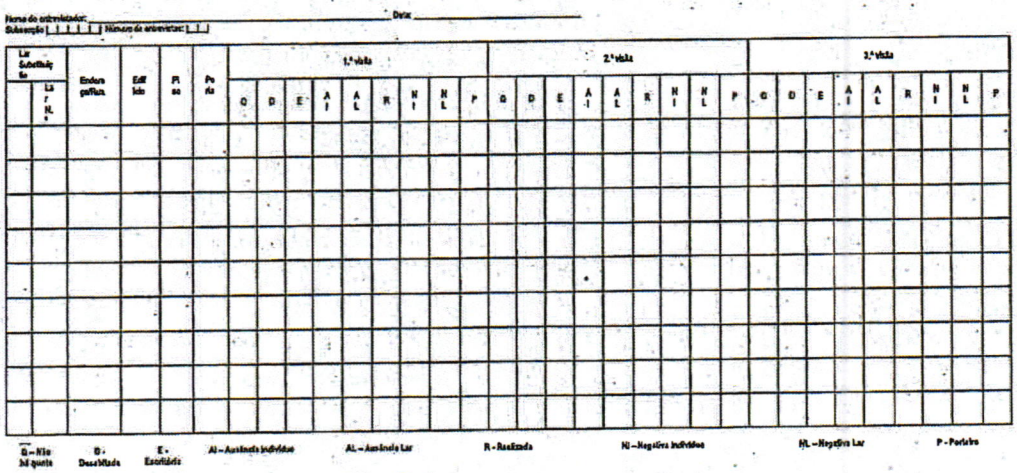
1 - a habitação está desocupada;

2 - a idade é diferente de 15 - 74 ou

3 - a habitação é afinal Escritório/Comércio.

O verso da Folha de Seleção (figura 5) destina-se ao registo dos dados das habitações que se sortearam para tomar o lugar das que estavam desocupadas, eram segundas residências, eram escritórios ou os residentes não tinham idade. No verso dessa folha faz-se um registo em tudo igual ao que é feito na frente para as habitações selecionadas. A exceção aqui reside na primeira coluna que não surge agora numerada (para receber um novo número, superior ao do sorteio inicial) e numa coluna nova, que surge depois desta, onde deve ser inscrito o número da habitação que esta vem substituir.

Figura 5. Verso da Folha de Seleção



1.3.1. A Folha de Contacto

As Folhas de Contacto são, sobretudo, o instrumento necessário para a última etapa da seleção da amostra – a seleção do indivíduo. Nelas será registado todo esse processo.

Começam, como os anteriores documentos, com um cabeçalho em que deverão constar sempre: indicações precisas do nome do/a entrevistador/a, o número de ordem da entrevista e endereço da habitação, a secção, freguesia, concelho, sub-região e região a que cada Folha de Trajeto se refere.

Essa seleção do indivíduo deverá ser feita pelo/a inquiridor/a na habitação selecionada, aquando da primeira visita. Poderá ser feito com qualquer pessoa que, abrindo-lhe a porta, revele conhecer quem lá reside. Com a ajuda dessa pessoa deverá ser feita uma lista dos residentes (os que dormem pelo menos 5 noites em média por semana) com idades compreendidas entre os 15 e os 74 anos inclusive, que serão enumerados por ordem decrescente de idade, na Folha de Contacto que lhe foi fornecida pela empresa.

Como se pode ver na reprodução da Folha de Contacto (figura 6), na mesma linha e em frente do local em que se registaram os indivíduos residentes (de 1 a 8), surgem 24 colunas com algarismos. Constituem uma tabela de números aleatórios, que serve para indicar ao entrevistador qual o indivíduo a selecionar.

Figura 6. Folha de Contacto (com tabela aleatória para seleção do indivíduo)

FOLHA DE CONTACTO

Tabela aleatória para seleção do indivíduo

Selecção do indivíduo

Anotar a idade dos residentes no alojamento por ordem decrescente

Ordenação residentes	Idade	Sexo	Nº de ordem da entrevista																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2			2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1
3			1	1	3	3	2	3	3	3	2	1	2	1	2	2	1	2	1	3	2	3	2	1	2	2
4			3	1	3	4	2	2	1	2	3	4	3	4	1	4	2	4	3	4	1	2	3	3	4	3
5			3	4	1	5	2	4	3	1	2	5	1	5	3	2	4	5	1	4	3	2	2	3	5	1
6			5	1	1	3	5	6	3	2	2	4	3	6	2	4	5	6	1	6	4	5	2	5	6	3
7			5	2	7	3	2	2	4	6	3	1	1	6	5	4	7	5	3	7	4	6	3	5	5	1
8			4	5	3	6	8	1	8	5	2	2	7	6	4	7	1	7	3	5	8	6	2	4	7	7

Tomando a lista de residentes, o/a entrevistador/a deverá seguir a linha daquele que surge em último lugar (no fim da lista de residentes), ou seja, o indivíduo mais jovem, e cruzá-la com a coluna que designa o número de seleção da entrevista (inscrita na Folha de Trajeto e no cabeçalho da Folha de Contacto). Na intersecção da linha do último indivíduo com a coluna do número de entrevista, encontrar-se-á um valor que designa o número de ordem do residente que deverá ser entrevistado.

Esse, e só esse indivíduo, poderá ser entrevistado nesse lar. Esta seleção dos indivíduos será verificada em 100% das entrevistas.

Vejamos o exemplo de uma dada família, composta por quatro pessoas (pais e dois filhos, por exemplo) e cuja habitação foi a quinta (5ª) dessa secção a ser selecionada.

Ordenação de residentes	Idade		Sexo	Nº de ordem da entrevista				
			1	2	3	4	5	6
1	48	M	1	1	1	1	1	1
2	39	F	2	2	1	2	1	1
3	19	F	1	1	3	3	2	3
4	17		2	1	2	4	2	2
5			3	4	1	5	2	4
6			5	1	1	3	5	6

Se consultarmos a Folha de Contacto, depois de ter sido corretamente preenchida, constatamos que seguindo a linha referente ao quarto residente e parando na quinta coluna, o indivíduo selecionado é o segundo (2º) da lista de residentes.

Neste estudo são proibidas as substituições quer de edifício quer da habitação. Não são também permitidas substituições por negativa do indivíduo ou do lar, ou por não se poder localizar a pessoa selecionada.

1.3.2. Situações especiais

Se existirem mais de oito (8) indivíduos no lar, o/a entrevistador/a deverá, para efeitos de sorteio, utilizar a oitava linha e selecionar aquele que vem indicado na tabela de números aleatórios, (exceto se o número de ordem do indivíduo a entrevistar for o próprio oito (8), nesse caso selecionar-se-á o indivíduo mais jovem do agregado).

Se não se conseguir contactar o indivíduo selecionado, mesmo depois de inúmeras tentativas feitas, ele não poderá ser substituído por outro. Deverá a entrevista ser contada como não realizada devido a ausência do indivíduo.

Procedimentos para a seleção do indivíduo após o/a inquiridor/a ter chegado ao lar em que deverá fazer a entrevista:

1 - Listam-se os indivíduos residentes por ordem decrescente de idade, registando-a na coluna existente para o efeito;
2 - Na coluna N.º de ordem a posição de cada um é numerada em ordem crescente (1º, 2º, 3º...);
3 - Regista-se o sexo dos indivíduos na respetiva coluna.

Uma vez preenchido o quadro de identificação dos residentes no lar, há que eleger o indivíduo a inquirir.

A linha do último residente registado na coluna N.º de ordem, cruza-se com a coluna N.º de entrevista, na tabela de números aleatórios, a qual nos diz o n.º de ordem que ocupa a pessoa a entrevistar.

Material a fornecer ao/à entrevistador/a pela *empresa*

Para o conjunto de operações de seleção da habitação e do indivíduo na secção estatística, a empresa fornecerá ao/à inquiridor/a um conjunto de material que deverá ser composto por:

- Uma **lista das secções** estatísticas que lhe foram atribuídas.
- A respetiva **cartografia** com os nomes das ruas principais (impressões à escala 1:5.000 - freguesia ou 1:2.000 - secção).
- Conjunto de **Folhas de Levantamento** (em número suficiente para listar as habitações da secção) para registar os endereços das habitações encontradas.
- Conjunto de **Folhas de Seleção** (em número igual ao de secções estatísticas que lhe foram atribuídas) que servirá para fazer o registo do contacto com as habitações selecionadas.
- Conjunto de **Cartas de Apresentação**, para serem depositadas na caixa de correio (uma por cada uma das entrevistas definidas para as suas secções – à volta de 20).
- Conjunto de **Folhas de Contacto**, para registar a história de tentativa de contacto, a recusa e sua razão e, por fim, para selecionar a pessoa a inquirir. Uma por cada uma das entrevistas.

2. Procedimentos Gerais para a Condução da Entrevista

2.1. Procedimentos Prévios ao Início da Entrevista

2.1.1. A Negociação da Entrevista

Um dos aspetos mais decisivos para a realização de qualquer entrevista é a qualidade do contacto interpessoal entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a. Este contacto tem início no momento em que o/a entrevistado/a se apresenta no lar onde deve realizar a entrevista. É da qualidade com que o/a entrevistador/a apresenta **o seu Trabalho, o Estudo que está**

a realizar e o relevo social que a informação que recolhe tem, que depende a aceitação e a qualidade de resposta que se obtém.

2.1.2. A Apresentação do Estudo

Neste estudo, existem **duas formas** de garantir a apresentação do trabalho do/a entrevistador/a, os objetivos do estudo em que participa e o relevo que esse estudo tem:

1. Em primeiro lugar, o Estudo é apresentado por intermédio da Carta de Apresentação do Estudo – que é depositada na Caixa de Correio dos agregados domésticos selecionados, durante o processo de levantamento da secção estatística;

2. Em segundo lugar, o estudo é apresentado pelo/a entrevistador/a, que fará a apresentação nos casos em que o/a entrevistado/a ou um/a potencial entrevistado/a não tenha tido contacto com a Carta de Apresentação. Neste caso, a apresentação deverá incluir:

⇒ Este é um estudo realizado pela ***(nome da empresa)***, sob encomenda da **NOVA FCSH, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa**

⇒ Este estudo tem como objetivo **conhecer, compreender** e **explicar** comportamentos e consumos, alguns desses comportamentos podem ser de risco para quem os pratica

⇒ Com este estudo, **melhoram-se as formas de intervenção na sociedade,** *em especial* ***porque se conhece melhor a realidade,*** *as suas coisas boas e más*

⇒ **Todas as famílias que residem em Portugal** – *incluindo naturalmente Açores e Madeira* – **têm a mesma oportunidade de serem contactadas,** e apenas o acaso ditou este contacto que estou a ter consigo.

Na apresentação do estudo o entrevistador deve evitar:

→ **Referir qualquer substância psicoactiva lícita (tabaco, álcool ou medicamentos)**

→ **Referir qualquer substância psicoactiva ilícita (Haxixe, Ecstasy, Anfetaminas, Cocaína, Heroína, LSD ou Cogumelos Alucinógenos)**

→ **Referir-se a qualquer um dos blocos do Questionário**

Na apresentação do estudo, dever-se-á também evitar:

1. Apresentar objetivos do estudo que não se enquadram nem no tema apresentado, nem nas informações referidas na Carta de Apresentação;
2. Referir um intervalo de duração da entrevista que à partida se sabe que não vai ser cumprido;
3. Fornecer informações sobre o desenrolar da entrevista: "se o Senhor não trabalhar o Questionário é mais rápido"; ou ainda pior – "se a Senhora nunca tiver consumido drogas a entrevista passa-se mais depressa".

2.1.3. A Apresentação Pessoal do Entrevistador

(A cargo da *empresa*)

2.2. A Conduta do Entrevistador Durante a Entrevista

2.2.1. A Importância do Esclarecimento de Dúvidas

É fundamental que ao longo da entrevista o/a entrevistador/a esteja disponível para esclarecer dúvidas que surjam.

Como responder às dúvidas que podem surgir?

1. Responder a dúvidas relativas à formulação das perguntas: o/a entrevistador/a deve reler a pergunta, devagar, e referir com clareza o que está a ser perguntado. (*Ver a secção 2.3.2. para esclarecimentos específicos a certas perguntas*). De um modo geral, os/as entrevistados/as compreendem bem o que lhes está ser perguntado, sendo que as dúvidas se referem muitas vezes:

1. À rapidez com o/a entrevistador/a lê as perguntas, por vezes substituindo palavras e gerando confusão;
2. A certas palavras que o/a entrevistado/a não está habituado a ouvir;
3. Às tentativas por parte do/a entrevistado/a em adivinhar o que "está por detrás" da pergunta. Estas tentativas, naturais, merecem um tratamento próprio por parte do/a entrevistador/a.

2. Responder a dúvidas relativas aos "objetivos" das perguntas: a resposta do/a entrevistador/a, qualquer que seja a pergunta, **deve** articular estes pontos:

a) Todas questões servem para conhecer melhor a população;

b) Todas as questões incidem sobre o que as pessoas fazem ou pensam;

c) Todas as questões são colocadas a toda a gente, não há perguntas especiais;

d) Não existem respostas "certas" ou "erradas", as respostas devem exprimir os comportamentos ou as formas de ver e de pensar dos entrevistados;

e) Cada questão tem um foco específico, um assunto sobre o qual versa a questão.

Exemplo:

Se as dúvidas do/a entrevistado/a se referem a uma pergunta sobre a atividade profissional, o/a entrevistador/a pode dizer que o que se pretende neste Estudo é conhecer a variedade de situações profissionais que existem. Ou seja, se as pessoas são contratadas a prazo, efetivas, estão a recibos verdes – essas diferenças são importantes. O/A entrevistador/a deve realçar que não se está a investigar a vida de cada um, mas a população no seu todo.

(Para esclarecimentos específicos ver Secção 2.3.2.)

2.2.2. Atitudes e Comportamentos a Evitar Durante a Entrevista

Nos momentos anteriores ao começo da entrevista, durante o desenrolar da entrevista e nos momentos que se lhe seguem, o/a **entrevistador/a não pode**:

- Fazer qualquer tipo de comentário acerca das respostas que lhe são fornecidas;
- Fazer comentários sobre organizações (Empresas, Instituições);
- Fazer comentários sobre pessoas (vizinhos, familiares, amigos, conhecidos, etc.);
- Fazer comentários sobre comportamentos, do/a entrevistado/a ou de qualquer outra pessoa, qualquer que seja esse comportamento.

2.3. Informações Sobre a Estrutura e os Procedimentos de Aplicação do Questionário

2.3.1. Estrutura do Questionário

O **Questionário** encontra-se dividido em **Blocos** e **Sub-Blocos**. Esta é a sua estrutura:

CD – Caracterização Geral
S – Saúde e relação ao corpo
    Cuidados de Saúde
    Atitudes face a comportamentos de risco
Substâncias Psicoativas Lícitas
    T – Tabaco
    B – Bebidas Alcoólicas
    Z – Medicamentos – Tranquilizantes, Sedativos e Hipnóticos
SI – Substâncias Psicoativas Ilícitas
    Consumo de Cannabis
    Consumo de Ecstasy
    Consumo de Anfetaminas
    Consumo de Cocaína
    Consumo de Heroína
    Consumo de Relevin
    Consumo de LSD
    Consumo de Cogumelos Alucinógenos
LH – "Legal Highs"
OD – Outra Substância Percecionada como Droga
R – Representações, Atitudes e Perceções de riscos
    Representações
    Atitudes
    Perceções de riscos
Modo de vida
    J – Jogos de Fortuna ou Azar
    I – Internet
    E – Escolarização
    W – Trabalho
CF – Caracterização Global do Inquirido e do Agregado Doméstico
    CF – Estrutura do Agregado Doméstico
    CC – Caracterização do Cônjuge
    CAA – Caracterização dos Ascendentes
RA – Rendimento, Habitação e Propriedade
Terminus

Qualquer tentativa de alterar o bom funcionamento do Questionário será severamente punida, inclusive, em termos de remuneração!

Em seguida apresenta-se o conjunto dos **Procedimentos Fundamentais para a Aplicação do Questionário**. Sem eles, não é possível realizar de forma eficaz e eficiente a Entrevista!

2.3.2. Os Procedimentos Fundamentais para a Aplicação do Questionário

Para que a Entrevista decorra com normalidade e seja bem feita é fundamental:

- **Entregar ao/à entrevistado/a os Cartões**; sem eles o/a entrevistado/a não pode responder!
- **Ler sempre as Introduções que antecedem os Blocos e as Questões**; caso não o faça, o/a entrevistado/a terá muita dificuldade em compreender o que lhe vai ser perguntado e porquê!
- **Ler corretamente as Perguntas**; se inventar novas formulações o/a entrevistado/a não irá compreender o que lhe está ser perguntado;
- **Ter em atenção as Instruções nas Perguntas, que não são lidas ao/à entrevistado/a mas que têm grande importância para o/a entrevistador/a**; sem elas estará perdido no questionário e não saberá fazer a perguntas!
- **Seguir atentamente as respostas que assinala! Este aspeto é fundamental** para que a entrevista decorra da melhor forma possível, e as respostas façam sentido, uma vez que a resposta a algumas perguntas condicionam outras perguntas.

2.4. Procedimentos e Esclarecimentos Específicos sobre os Blocos e as Perguntas Iniciais

2.4.1. Caracterização Geral; Perguntas CD1 a CD9

As questões de caracterização geral têm por objetivo estabelecer as coordenadas demográficas e geográficas da população na amostra; têm como finalidade saber dados fundamentais para inserir o/a entrevistado/a em grandes grupos: Solteiros/Casados; nascidos no litoral ou no interior; nascidos na Cidade ou no Campo, "Novos" ou "Velhos", etc..

2.5. Procedimentos e Esclarecimentos sobre as Substâncias Psicoativas Lícitas: Tabaco, Bebidas Alcoólicas e Medicamentos – Tranquilizantes, Sedativos ou Hipnóticos

2.5.1. Tabaco; Perguntas T

Todas as questões sobre o tabaco encontram-se associadas para determinar os diferentes níveis de uso do tabaco (ocasional, regular, intenso). Na pergunta T1A, se o entrevistado responde que não fuma no presente, é importante seguir a pista para a pergunta T1B, para determinar se o/a entrevistado/a deixou de fumar ou se nunca fumou. Este procedimento torna as perguntas mais percetíveis e não se incorre no erro de, por exemplo, fazer perguntas sobre os hábitos de consumo de tabaco para quem nunca fumou.

2.5.2. Bebidas Alcoólicas; Perguntas B

Este bloco apresenta um objetivo bastante semelhante ao do tabaco. Caracterizar a população inquirida relativamente aos consumos de álcool, e em particular, conhecer os diferentes níveis de consumo.

2.5.3. Medicamentos Tranquilizantes, Sedativos ou Hipnóticos; Perguntas Z

Também neste bloco os objetivos são semelhantes aos dos blocos anteriores. Trata-se, aqui, de conhecer os consumos destes medicamentos, que apresentam cada vez mais importância ao nível da saúde da população. Na primeira pergunta do Bloco são fornecidas as marcas comerciais relativas aos diferentes tipos de medicamentos deste género à venda em Portugal.

2.6. O Bloco de Perguntas SI – Substâncias Psicoativas Ilícitas

Qual o conjunto de substâncias Psicoativas Ilícitas presente no questionário?

As substâncias Psicoativas Ilícitas são o centro do questionário. As perguntas constantes neste bloco referem-se às seguintes substâncias:

Cannabis (vulgarmente designada por **Haxixe, Marijuana, Erva, Liamba, Chamon**)

Ecstasy (vulgarmente designado por **Pastilhas**)

Anfetaminas (vulgarmente designadas por **Speeds**)

Cocaína (vulgarmente designada por **Coca**)

Heroína (vulgarmente designada por **Pó, Cavalo**)

Relevin (substância fictícia) *

LSD (vulgarmente designada por **Ácidos**)

Cogumelos Alucinógenos

*(esta informação **nunca pode ser revelada ao/à entrevistado/a**; uma substância fictícia serve para, mais tarde, na fase de tratamento estatístico, verificar se as informações prestadas são coerentes)

Instruções Gerais para a realização do Bloco Substâncias Psicoativas Ilícitas

O Bloco das Substâncias Psicoativas Ilícitas, e os Sub-Blocos que o formam, funcionam como o **"coração do questionário"; da forma como o bloco é aplicado depende o sucesso e a qualidade da entrevista realizada.**

O bloco relativo às Substâncias Psicoativas Ilícitas apresenta uma estrutura praticamente uniforme, ou seja, **as perguntas são idênticas para as substâncias referidas acima**; as diferenças encontram-se nos Sub-Blocos referentes a Anfetaminas, Cocaína, Heroína e Relevin.

Essas diferenças devem-se ao facto de existirem modos de administração diferentes para essas substâncias psicoativas e à necessidade de saber como é que os utilizadores consomem esses produtos. O sub-bloco relativo ao Relevin é mais reduzido do que os outros porque tecnicamente não é legítimo nem recomendável fazê-lo.

Todas as substâncias psicoativas ilícitas consideradas no questionário têm na linguagem que se usa no dia-a-dia variadíssimas designações: Coca, Pó, Haxe,

Pastilhas, etc.. Essa é a razão para que nos Cartões, que são fornecidos ao/à entrevistado/a, estejam escritos esses termos que servem para designar esses produtos. O facto de estarem na linguagem mais comum tem como objetivo facilitar ao/à entrevistado/a um conjunto de termos com os quais ele/a estará certamente mais familiarizado/a.

Procedimentos a utilizar no Bloco de Substâncias Psicoativas Ilícitas

No bloco das substâncias psicoativas ilícitas, **o entrevistador não tem necessidade de referir em voz alta** os nomes das substâncias ou os termos mais comuns que as designam; este princípio pretende defender a confidencialidade das informações ao longo da entrevista. É a partir deste princípio que se vai proceder à aplicação das questões que se encontram neste bloco.

Como é que se deve proceder no Bloco das Substâncias Psicoativas Ilícitas?

1. **O/A entrevistador/a**, ao ler a pergunta, qualquer que ela seja neste bloco, **não deve ler o nome da substância psicoativa (por exemplo: Cannabis, haxixe, marijuana, liamba, chamon) ou qualquer informação que se encontre entre parênteses no texto da pergunta**. Não precisa de ler esse termo, porque nos cartões associados a estas questões estão sempre assinaladas as variadas designações que a substância referida na pergunta tem.

2. Por seu turno, **o/a entrevistado/a lê o nome da substância psicoativa ilícita no cartão** e responde à questão sem ter necessidade de a referir. Desta forma, **o/a entrevistador/a coloca todas as perguntas dizendo "esse produto", tal como são formuladas todas as perguntas**; Veja como na prática este processo funciona:

Exemplo

O/A entrevistador/a lê: "Durante os últimos 12 meses com que frequência consumiu esse produto?"; e não lê (Heroína, Pó, Cavalo)!
O/A entrevistado/a lê os nomes do produto no cartão, lê as modalidades de resposta possível, escritas no cartão, e responde.
O/A entrevistador/a assinala a resposta e segue as pistas de orientação presentes no questionário.
Como se pode ver, não é necessário referir os nomes das Substâncias!

Se por distração ou por não perceber o funcionamento deste método, o/a entrevistado/a perguntar "qual produto?", o/a entrevistador/a responde-lhe, dizendo: "esse produto que está escrito no cartão!"

O/A entrevistador **não lê** a informação que se encontra entre parênteses nas perguntas constantes do questionário. Essa informação tem apenas como função ajudar o/a entrevistador/a: para que não se perca no questionário e saiba para que substância está a colocar questões.

Para facilitar as respostas, o/a entrevistador/a deve dizer ao/à entrevistado/a para, na sua resposta, indicar apenas os números relativos às diferentes possibilidades de resposta que estão escritas no cartão.

Se, por acaso, o/a entrevistado/a se perder – não souber a que produto ou substância psicoativa o/a entrevistador/a se está a referir –, o/a entrevistador/a deve esclarecê-lo/la, dizendo qual o número da pergunta que está a fazer. Esse número está sempre assinalado no topo do cartão de resposta.

Quais as razões para este procedimento?

A maneira de fazer e colocar as perguntas é, em geral, e para todas as substâncias psicoativas ilícitas assim definida. **Porquê? Para evitar que os nomes das substâncias psicoativas ilícitas – Heroína, Cocaína, Haxixe, etc. – sejam referidos pelo/a**

entrevistado/a e pelo/a entrevistador/a. Assim, o/a **entrevistado/a não fica comprometido/a e** **as respostas tornam-se apenas percetíveis para quem faz as perguntas e para quem tem os cartões para a resposta**, ou seja, para o/a entrevistador/a e para o/a entrevistado/a. Caso o/a entrevistado/a pergunte a razão de ser deste procedimento, a resposta a dar é precisamente esta!

Este processo é tanto mais importante pelo facto de que, tanto quanto os entrevistadores sabem por experiência própria, muitas entrevistas são feitas à porta de casa, na escada, ou em partes da casa onde estão presentes, por vezes, outras pessoas e que existem muitas oportunidades para outras pessoas (vizinhos, pais, filhos, etc.) se encontrarem na proximidade da situação de entrevista e escutarem, mesmo sem serem vistos, a "conversa" entre entrevistador/a e entrevistado/a.

E quais os Objetivos deste Procedimento?

Em primeiro lugar, garantir que os nomes das substâncias (Heroína, Cocaína, Haxixe, Ecstasy) que podem ser comprometedores fiquem apenas entre o/a entrevistado/a e o/a entrevistador/a;

Em segundo lugar, tornar esta parte da entrevista mais "neutra", como se entrevistador/a e entrevistado/a estivessem a falar sobre telemóveis, detergentes, roupas, bebidas, produtos de higiene ou de **qualquer outro produto;**

Em terceiro lugar, este método torna a entrevista mais rápida, não só porque as perguntas e as respostas são mais curtas e menos repetitivas, mas também porque os dois participantes – entrevistador/a e entrevistado/a – sabem sempre do que estão a falar sem terem que o referir em voz alta.

Atenção: apenas no bloco da cannabis existe o conjunto de perguntas SDS e CAST!

2.7. O Bloco Modo de Vida

2.7.1. O Sub-Bloco Escolarização

Este bloco pretende conhecer a experiência de Escolarização do/a entrevistado/a e está especialmente adaptado a fazer a distinção entre os entrevistados que no momento da entrevista estão inscritos em qualquer grau de Ensino e os que não estão. Procura-se com esta pergunta caracterizar na população as pessoas que estudam e as que não estudam; o que estão a estudar e como vivem essa experiência – esta justificação pode ser dada ao/à entrevistado/a, em caso de dúvida.

2.7.2. O Sub-Bloco Trabalho

Este bloco pretende conhecer a experiência Profissional e de Trabalho do/a entrevistado/a. As perguntas W1 e W2 estão associadas. A pergunta W1 tem de ser feita a todo e qualquer entrevistado/a.

Instruções para as Perguntas sobre Profissão e Trabalho do/a Entrevistado/a, do Cônjuge (Marido, Mulher, Companheiro/a), do Pai e da Mãe (perguntas W3, CC3, CAA3)

As respostas obtidas na pergunta **W3** (em qualquer Bloco de Caracterização) e **CAA3** e **CC3 são de extrema importância.**

Leia atentamente as instruções de preenchimento tal como se encontram no Questionário.

O esquema é o mesmo para as perguntas **CAA3** e **CC3,** só que orientadas para a profissão do Cônjuge [Marido, Mulher, Companheiro/a], do Pai e da Mãe do entrevistado!

W3. Qual é presentemente a sua profissão (ou qual foi a última atividade profissional que exerceu)? Indique com o maior detalhe o que faz(ia).

_____

[ASSINALAR COM DETALHE. SE O INQUIRIDO RESPONDE DESEMPREGADO, À PROCURA DE TRABALHO, REFORMADO, DOMÉSTICA OU OUTRA RESPOSTA IMPRECISA, INSISTIR E DIZER – "ENTÃO, DIGA-ME POR FAVOR, QUAL A ÚLTIMA PROFISSÃO QUE EXERCEU?". SE O INQUIRIDO RESPONDE FUNCIONÁRIO PÚBLICO, BANCÁRIO, TÉCNICO, ENTÃO INSISTIR E DIZER – "DIGA-ME EM QUE CONSISTE O SEU TRABALHO, O QUE FAZIA REALMENTE." – E ANOTAR COM PRECISÃO.]

Reveja o texto entre parênteses retos, na Caixa acima. Observe as Regras que se seguem:

1. Todas as respostas que disserem "Funcionário Público", "Bancário", "Técnico" não permitem saber se o/a entrevistado/a é, no seu trabalho, **Diretor** ou **Motorista!** Logo, são imprecisas e vagas!
2. Assim, **o/a entrevistador/a deve sempre perguntar**: *"Em consiste esse trabalho, o que é que realmente faz?"* – para evitar respostas imprecisas!
3. **Nos casos em que as respostas forem insatisfatórias** – aquelas onde não houver uma descrição precisa e rigorosa da profissão – **os entrevistadores serão punidos, inclusive ao nível da remuneração!**
4. **Estes princípios são igualmente válidos para as questões relativas à Profissão do Pai, da Mãe e do Cônjuge (Marido, Mulher ou Companheiro/a)**, ou seja, aplicam-se, enquanto regras, nas questões **CAA3** e **CC3.**
5. Nestas questões (**CAA3** e **CC3**), a regra aplica-se exatamente da mesma forma! Se o/a entrevistado/a responder "Falecida", "Reformado", "Aposentado" "Funcionário Municipal", "Técnico" ou qualquer outra resposta vaga e imprecisa, o/a entrevistador/a tem de perguntar *"Em que consistia esse trabalho que o seu Pai fazia? O que é que realmente fazia?"* e escrever a atividade profissional com detalhe e com precisão.

A questão W3.1. deve ser codificada *a posteriori* pelo/a entrevistado/a consoante a resposta do/a entrevistado/a à questão W3., com base na Classificação das Atividades Económicas (CAE).

2.8. Caracterização Global do Inquirido e do Agregado Doméstico

A Importância das Perguntas CF1 e CF2

O bloco de Caracterização do Inquirido e do Agregado Doméstico constitui um dos momentos cruciais da aplicação do questionário. **É a partir das** questões **CF1 e CF2** que o/a **entrevistador/a vai encaminhar ou não o/a entrevistado/a para o bloco de caracterização do cônjuge.**

Como determinar qual o Bloco de Caracterização que se vai aplicar a cada entrevistado?

Em primeiro lugar, o/a entrevistador/a deve perguntar quantas pessoas residem no agregado doméstico, incluindo sempre o/a entrevistado/a nesse número, ou seja, fazer a pergunta **CF1**:

⇒ **Se a resposta for "reside uma pessoa" (o/a entrevistado/a vive só)** o/a entrevistador/a deve seguir o bloco CAA;

⇒ **Se a resposta for superior a 1, ou seja, vivem 2, 3, 4, 5 ou mais pessoas** no Agregado Doméstico, o/a entrevistador/a passa para a pergunta **CF2.**

Caso, ao longo da sua permanência no Campo tenha sugestões para uma melhor compreensão dos procedimentos e das regras relativas à aplicação deste estudo, faça chegar essas informações aos responsáveis de campo da *empresa.*

Bom trabalho!