

Guia do Inquiridor

Licenciados UL/UNL em 2004/05

**Percursos de inserção dos licenciados: relações objetivas e subjetivas
com o trabalho**

Graduates' transition to work trajectories: objective and subjective relations
with work

Projeto PTDC/CS-SOC/104744/2008

1. Principais Objetivos do Inquérito

A inquirição incide sobre os licenciados da Universidade de Lisboa (UL) e da Universidade Nova de Lisboa (UNL) que concluíram os seus cursos no ano letivo de 2004-2005. O questionário a aplicar permite:

- a) Acompanhar as trajetórias profissionais dos licenciados provenientes das diversas unidades orgânicas da UL e UNL, desde que terminaram a sua graduação até ao momento presente;
- b) Captar dados acerca da relação subjetiva que esses diplomados estabelecem com o trabalho - maior ou menor centralidade conferida ao trabalho em geral, valoração conferida a cada uma das dimensões que constituem essa atividade;
- c) Monitorizar a avaliação que produzem acerca de vários aspectos relacionados com a sua formação académica na UL e UNL;
- d) Recolher informação relativa às origens familiares destes licenciados.

2. Universo e Amostra

Esta inquirição estabelece como objetivo garantir representatividade estatística dos dados recolhidos face ao universo formado pelos licenciados UL/UNL no ano lectivo de 2004/05, com uma margem de erro máxima de 5% para um nível de confiança de 95%. Em virtude destes exigentes critérios de representatividade, a amostra equivale ao número total de licenciados em estudo, num total de 4290.

A identificação de todos os indivíduos foi assegurada pelos serviços administrativos das várias unidades orgânicas da UL e da UNL.

As listagens com os nomes e contactos dos licenciados serão distribuídas diariamente pelos entrevistadores.

3. A Inquirição

3.1. Local e Horários de Trabalho

Os trabalhos de inquirição decorrem em instalações na Reitoria da UNL entre os meses de Novembro de 2010 e Março de 2011.

O horário de trabalho é pós-laboral (Segunda-Feira a Sexta-Feira, 17hs-22hs) e está organizado em dois turnos (17hs-19hs e 19hs-22hs). A inquirição será

permanentemente coordenada por dois supervisores e, em cada turno, podem trabalhar até dez entrevistadores.

As entrevistas destinam-se a ser aplicadas telefonicamente e os questionários só podem ser aplicados a indivíduos presentes as listagens disponibilizadas pela UNL/UL.

3.2. Formação de Entrevistadores

Os entrevistadores e supervisores têm de participar numa sessão de formação específica para as funções a desempenhar. Ao longo da inquirição serão realizadas reuniões periódicas com os entrevistadores no sentido de complementar a sua formação, mas também de fazer nota do andamento dos trabalhos e do desempenho da equipa. Acrescente-se que todos podem contactar os supervisores ou coordenadores do estudo através de e-mail ou de contacto telefónico para o local onde decorrem os trabalhos de inquirição.

3.3. Questionários

O questionário a aplicar foi elaborado de acordo com o modelo analítico que subjaz a esta investigação e atendendo aos resultados de uma compilação e comparação, quer dos questionários produzidos a nível internacional e nacional sobre a inserção profissional, quer de questionários que contemplam informações acerca das relações subjetivas com o trabalho.

Este questionário acompanha a situação profissional dos licenciados UL/UNL em três momentos distintos: um e três anos após a obtenção do diploma e num último instante intitulado de “semana de referência” que corresponde aos sete dias anteriores à aplicação do questionário.

3.4. Honorários

A remuneração do inquiridor será calculada de acordo com o número de questionários e agendamentos realizados.

Serão efetuados dois pagamentos, o primeiro em de Dezembro de 2010 e o segundo após o final dos trabalhos e, em cada um deles, será pago todo o trabalho feito até então.

3.5. Justificação de Vencimentos e Certificado

Todos os trabalhadores envolvidos no processo de inquirição desempenham funções em regime de prestação de serviços. De acordo com a legislação em vigor, todos têm de apresentar um comprovativo fiscal (Recibo Verde) para os honorários que auferem.

Para aqueles que ainda não possuem actividade aberta nas finanças os pagamentos serão efectuados por recurso a acto único (de acordo com a alínea a) do nº. 1 do artº. 2º. Do CIVA - Lei nº. 10/B/96, de 23 de Março).

A participação nos trabalhos dará direito à obtenção de um certificado de participação.

3.6. Confidencialidade dos dados

Como sucede na maioria dos processos de inquirição, as informações obtidas destinam-se a ser trabalhadas como um todo, garantindo-se assim a confidencialidade de todos os dados recolhidos. Esta garantia de sigilo, tem que estar sempre presente ao longo da aplicação do questionário, de forma a poder ser transmitida ao entrevistado logo no início do processo de inquirição e sempre que se revele necessário (exemplos: durante as questões sobre o “rendimento”, “idade”, “avaliação do trabalho”, etc.).

As listagens com os contactos dos graduados a entrevistar são confidenciais e destinam-se a ser utilizadas apenas durante a inquirição.

4. A Aplicação do Questionário

4.1. O contacto telefónico

Durante a inquirição só podemos aplicar questionários a indivíduos presentes nas listagens de contactos e que tenham, efetivamente, terminado a sua licenciatura no ano de 2005. Estas listagens são confidenciais e são fornecidas diariamente pelos supervisores no início da inquirição e recolhidas pelos mesmos no final do dia.

Desde logo, quando se estabelece o contacto telefónico, podem confrontar-se com um destes cenários:

- Ninguém atende: Passe ao próximo contacto.

- Número de telefone inválido ou sem sinal de chamada: Passe ao próximo contacto.

- O indivíduo selecionado atende e mostra-se disponível para responder à entrevista: Se após a leitura do texto introdutório, o indivíduo se mostrar disponível para ser entrevistado, aplica-se a entrevista de imediato.

NO CASO DO ENTREVISTADO SER DA UL, tem de ser colocada a questão: “Respondeu a algum questionário por via eletrónica da responsabilidade da sua faculdade, a UL?” Se a resposta for NÃO, aplica-se a entrevista de imediato. Se a resposta for SIM, explicar que “esse questionário teve uma taxa de resposta muito reduzida e por isso foi decidido realizar um novo questionário, agora por via telefónica”, acrescente que “apesar da sua disponibilidade, lamento mas não pode responder duas vezes a um questionário sobre este tema” e, portanto, agradeça a disponibilidade, desligue e passe ao próximo contacto.

- O indivíduo selecionado atende e mostra-se indisponível para responder à entrevista: Neste caso, se após ler o texto introdutório, o indivíduo se mostrar indisponível momentaneamente, pede-se para que sugira uma data que lhe seja mais propícia para um posterior contacto, marcando-se o dia e a hora indicados pelo entrevistado numa agenda de marcações – Os horários disponíveis para marcação estão pré-definidos e são comunicados pelos supervisores. Se o indivíduo selecionado se mostrar de todo indisponível para responder ao questionário, frisar a importância deste inquérito no gizar de uma estratégia de inserção profissional que será brevemente levada a cabo por todas as unidades orgânicas da UNL ou da UL.

Se o indivíduo selecionado continuar a mostrar-se indisponível, agradecer e desligar, assinalando a recusa na listagem dos indivíduos selecionados.

- Quem atende não é o indivíduo selecionado, mas ele(a) está presente:

Neste caso, pede-se para falar com o indivíduo selecionado, identificando-se como representantes da UNL/UL, instituição onde o indivíduo completou uma graduação.

- Quem atende não é o indivíduo selecionado, mas ele(a) não está presente:

Neste caso, identificando-se como representantes da UNL/UL, instituição onde o indivíduo completou a sua graduação, pede-se para identificar a melhor hora para contactar o indivíduo selecionado.

- Quem atende não é o indivíduo selecionado, não sendo este o seu atual

contacto: Neste caso, o entrevistador deve identificar-se como representante da UNL/UL, frisando que se trata da instituição onde o indivíduo completou a sua graduação e solicitar um contacto atualizado. Para obter esse contacto deve utilizar-se como justificação que se está a realizar um inquérito sobre a inserção profissional dos ex-alunos da Universidade e que era muito importante colocarmos algumas questões acerca do modo como decorreu a inserção profissional do sujeito X e sobre o seu trabalho atual.

Quando assegura que com quem está a falar é, efetivamente, quem quer entrevistar, tem de ler o texto introdutório - no cabeçalho do questionário - e pode iniciar a realização da entrevista.

Após um contacto telefónico deve assinalar nas listagens qual o resultado desse contacto (Entrevista Realizada; Ninguém Atende; Número Errado; Marcação; Respondeu ao questionário da UL; Só pode mais tarde, contactar às XX:XXhs; ou Recusou dar a Entrevista).

Após realizar uma entrevista nunca esquecer de escrever no número do questionário (1ª página) o número que consta nas listagens para a pessoa que acabou de entrevistar.

4.2. O questionário

O questionário de percurso a ser realizado a graduados de 1º ciclo está estruturado em 27 blocos e 162 questões e o seu tempo médio de aplicação é de cerca de 30 minutos, consoante as respostas dadas pelo entrevistado. A informação respeitante ao tempo de aplicação deve ser fornecida (“cerca de 30 minutos”) apenas nos casos em que o inquirido o solicite.

Ao longo do questionário encontramos, para além das questões a colocar, uma série de notas especificamente para o entrevistador. Estas notas servem para guiar o entrevistador ao longo do questionário e facilitar a aplicação de algumas questões:

(Notas em minúsculas, bold e entre parêntesis curvos) – Destinam-se a ser lidas ao entrevistado quando este demonstra hesitar na resposta ou quando não compreende a questão que lhe foi colocada.

[NOTAS EM MAIÚSCULAS, BOLD E ENTRE PARENTESIS RECTOS] – São apenas para os entrevistadores e destinam-se a apoiar e facilitar o preenchimento do questionário.

NOTAS DE FILTROS EM MAIÚSCULAS E BOLD – São apenas para os entrevistadores e indicam qual a próxima questão a colocar. Conduzem o entrevistado pelo questionário e as indicações que contem devem sempre ser seguidas.

Para aplicar as questões deve ser lido o texto que acompanha a questão tal e qual está no questionário. Se o entrevistado não compreender a questão ela deve ser relida com eventuais notas presentes, antes de se avançar com qualquer outro tipo de explicação.

Este questionário aborda de forma retrospectiva a situação profissional do entrevistado em 2 momentos no tempo e a sua situação atual.

Os dois momentos abordados retrospectivamente são, “seis meses” e “dois anos e meio” após a conclusão da licenciatura. Estes momentos serão localizados no tempo com recurso a um calendário que acompanhará os entrevistadores. Uma vez conhecido o mês de conclusão da licenciatura, este calendário permite facilmente chegar ao mês e ano sobre os quais incidirão as questões.

Para as questões relativas à situação profissional na atualidade, será dada uma semana de referência a anunciar e que corresponderá à semana imediatamente anterior ao dia de início da aplicação do inquérito.

Em algumas questões no questionário existem as notas “[MÊS X]” e “[SEMANA DE REFERÊNCIA]”, estas notas destinam-se a ser substituídas pelo mês indicado no calendário para uma determinada data de conclusão da licenciatura e à semana de referência que será estabelecida e que será comum a todos os entrevistados, independentemente da data em que concluíram os seus estudos.

Durante a aplicação do questionário, sempre que necessário lembrar o entrevistado qual o período temporal a que nos estamos a referir.

Algumas questões são acompanhadas da nota [LER], quando esta nota tiver presente, o entrevistador deverá pausadamente ler as categorias de resposta presentes no questionário, para que o entrevistado possa calmamente escolher a categoria que entender adequada.

Algumas questões são acompanhadas da nota [MÚLTIPLA], sempre que esta nota está presente, significa que nessa questão são admitidas simultaneamente várias hipóteses de resposta, pelo que, o entrevistador deverá aceitar e anotar todas as respostas que o entrevistado possa escolher. Quando esta nota não está presente a pergunta é simples, ou seja, só aceita uma única categoria de resposta.

Ao anotar as respostas do entrevistado, escrever sempre a caneta azul ou preta. Ao assinalar as categorias de respostas no questionário, é necessário ser o mais preciso possível. Em caso de engano, riscar a resposta incorreta e assinalar inequivocamente qual a correta.

5. Questões Específicas

1. Questões com filtros ou “saltos” – Seguir sempre as instruções presentes à frente das categorias de resposta (ex: “passar à p.40”; “passar à p.41”) ou depois de algumas questões (ex: “passar a p.44”). Só assim se garante um correcto preenchimento do questionário.

Exemplo:

P.39 A atividade remunerada principal era realizada por conta própria ou de outrem?

Trabalhador por conta própria	1	PASSAR A P.40
Trabalhador por conta de outrem	2	PASSAR A P.40
Ns/Nr	9	PASSAR A P.41

Ou,

PASSAR A P.44

2. Questões sobre o tipo de contrato de trabalho – Estas questões podem levantar dúvidas ao entrevistado para se posicionar. Se for esse o caso, as categorias de resposta possíveis devem ser lidas uma a uma dando tempo para o entrevistado refletir e se posicionar.

ATENÇÃO: Os indivíduos que possuem Bolsas de Investigação ou de Apoio à Investigação são tratados como trabalhadores por conta de outrem com contrato de trabalho com termo.

Exemplo:

P.13 Qual era o seu tipo de contrato?

Contrato de trabalho sem termo	1
Contrato de trabalho com termo (a prazo)	2
Contrato de prestação de serviços (recibos verdes ou semelhante)	3
Contrato com empresa de trabalho temporário	4
Contrato de provimento	5
Outra situação. Qual? _____.	
Ns/Nr	99

3. Questões relativas à ocupação ou atividade profissional exercida – Nestas questões é mandatório que a resposta seja o mais pormenorizada possível – uma vez que se destinam a ser classificadas recorrendo à listagem da Classificação Nacional de Profissões que conta com milhares de profissões e as nuances entre elas são bastante subtis. Respostas tipo “Funcionário público” ou “Professor” não são aceitáveis. Procurar detalhar o mais possível a profissão, se necessário, perguntar pelas funções.

Exemplo:

P.38 Qual era a sua ocupação ou atividades profissional principal nesse período? **(Se necessário acrescentar: em termos de tempo despendido)**
[NOTA: ENTREVISTADOR: INSISTA PARA QUE A RESPOSTA SEJA O MAIS PORMENORIZADA POSSÍVEL, NÃO SENDO ADMISSÍVEIS EXPRESSÕES COMO “FUNCIONÁRIO PÚBLICO” OU “MILITAR”]

4. Questões sobre o tipo de entidade empregadora – Estas questões também podem levantar dúvidas aos entrevistados. Depois do texto da questão existe uma nota que pode ser lida ao entrevistado no sentido de facilitar a sua resposta.

As Sociedade por Quotas (Tipo Lda) e Sociedade Anónima (Tipo S.A.) são “Empresas Privadas Sociedades em geral”. As Câmaras Municipais, Departamentos Governamentais, Escolas, Tribunais ou Hospitais são “Organismos de administração pública”. As empresas género PT, CP, CGD, EPAL ou EDP são “públicas ou mistas”. As organizações de protecção social sem fins lucrativos são “ONG/IPSS’s”.

ATENÇÃO: No caso de o entrevistador responder que trabalhava “numa empresa privada” questionar se esta era “Unipessoal ou em nome individual”, “Familiar” ou se era uma S.A ou Lda.

Exemplo:

P.45 Em que tipo de empresa ou organização trabalhava? **(Se necessário, exemplificar: “Unipessoal” ou “Em nome próprio”, “Familiar”, “Privada”, “Pública”, “ONG/IPSS”)**

Empresa Privada Sociedades em geral	1
Empresa Privada Unipessoal ou em nome individual	2
Empresa Privada Familiar	3
Empresa Pública ou mista (com capitais públicos)	4
Organismo da administração pública (incluindo: escolas, tribunais, hospitais)	5
ONG/IPSS	6
Outra situação.	

Qual? _____.	
Ns/Nr	99

5. Questões referentes ao sector de atividade – Estas questões têm algumas regras para a sua correta aplicação:

1ª) Ao ser colocada a questão aguardar uma resposta, se a resposta for dada, ver se é compatível com as categorias pré-existentes e assinalar.

2ª) Se não for apresentada nenhuma resposta começar por ler pausadamente as categorias presentes na nota que acompanha a questão – Se não obtiver uma resposta deve ler pausadamente as restantes categorias de resposta.

3ª) Se, mesmo assim, não conseguir obter uma resposta coincidente com as categorias disponíveis, peça ao entrevistado para lhe dizer qual o principal negócio que a empresa desenvolvia (ou qual a principal actividade que o organismo ou organização realizava) e anotar ao lado da questão.

Exemplo:

P.16 Em que ramo de actividade trabalhava? **(Se necessário sugerir: “Educação”, “Saúde”, “Comércio”)**

Agricultura, pesca, indústrias extractivas	1
Indústrias transformadoras, electricidade, água e gás, construção e obras públicas	2
Transportes e comunicações	3
Comércio, restaurante e hotéis	4
Bancos e seguros	5
Serviços prestados às empresas (manutenção informática, consultoria, etc.)	6
Educação	7
Saúde e acção social	8
Justiça	9
Administração Pública, central e local	10
Serviços artísticos e culturais (cinema, teatro, rádio, jornais, tv, etc.)	11
Defesa Nacional	12
Organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais	13
Outra situação. Qual? _____.	
Ns/Nr	99

6. Questões sobre o rendimento – Quando questionados sobre os seus rendimentos a maioria dos entrevistados fica algo relutante em responder. Nesses casos deve garantir ao entrevistado que todas as informações são confidenciais e que se destinam a ser tratadas como um todo.

Ao colocar esta questão deve reforçar que se trata dos rendimentos líquidos, ou seja, depois de pagar impostos e aguardar pela resposta do entrevistador. Se for avançado um valor exato anotar e passar à questão seguinte. Se o entrevistado não quiser dar um valor exato, recorra aos intervalos de resposta que devem ser lidos uma a uma até que o entrevistado se posicione num deles.

Exemplo:

P.18 Em média, quanto é que ganhava, em termos líquidos, por mês? **(ATENÇÃO: Pergunta aberta, recorrer à escala apenas em caso de absoluta necessidade)**

Euros

Menos de 310 Euros	1
De 310 a menos de 600 Euros	2
De 600 a menos de 900 Euros	3
De 900 a menos de 1200 Euros	4
De 1200 a menos de 1800 Euros	5
De 1800 a menos de 2500 Euros	6
De 2500 a menos de 3000 Euros	7
3000 ou mais Euros	8
Ns/Nr	9

7. Questões sobre o tipo de programa em que esteve, está ou pensa estar inscrito –

Nas questões acerca do programa académico em que o entrevistado está inscrito não deve ser confundido uma “pós-graduação” com um “pós-doutoramento”. Sempre que for referido um “pós-doutoramento”, esta informação deve ser anotada no espaço previsto para “Outros”. Se o entrevistado apresentar alguma dificuldade em responder devem ser sugeridas algumas categorias (ex: “Alguma licenciatura ou mestrado na sua faculdade?”)

Exemplo:

P.27 Qual o tipo de programa em que está inscrito? **[MÚLTIPLA] [SUGERIR ALGUMAS SE NECESSÁRIO]**

Curso de Licenciatura no mesmo instituto/escola/faculdade	1
Curso de Licenciatura na mesma universidade	2
Curso de Licenciatura noutra universidade portuguesa	3
Curso de Licenciatura numa universidade estrangeira	4
Curso de Pós-graduação na mesma unidade orgânica	5
Curso de Pós-graduação na mesma universidade	6
Curso de Pós-graduação noutra universidade portuguesa	7
Curso de Pós-graduação numa universidade estrangeira	8
Curso de Mestrado no mesmo instituto/escola/faculdade	9
Curso de Mestrado na mesma universidade	1 0
Curso de Mestrado noutra universidade portuguesa	1 1
Curso de Mestrado numa universidade estrangeira	1 2
Programa de Doutoramento no mesmo instituto/escola/faculdade	1 3
Programa de Doutoramento na mesma universidade	1 4
Programa de Doutoramento noutra universidade portuguesa	1 5
Programa de Doutoramento numa universidade estrangeira	1 6
Outra situação – Qual?	
Ns/Nr	9 9

8. Questões com recurso a escalas de resposta - Estas são questões fundamentais e a sua correta aplicação é essencial. Para tal têm que ser observadas algumas regras:

- 1ª) Ao ler o texto da questão, ler pausadamente a escala apresentada, de forma a garantir a sua correta compreensão;
- 2ª) Pedir ao entrevistado que pondere calmamente as suas respostas;
- 3ª) Ler pausadamente cada um dos itens, de forma a garantir a sua correta compreensão;
- 4ª) Quando o entrevistado hesita numa das respostas lembrar o valor que atribuiu à última questão;
- 5ª) Se o entrevistado não conseguir posicionar-se na escala procure ajudá-lo: Sem nunca sugerir nenhum número, procure saber se a avaliação é positiva ou negativa

e, depois, se é muito ou pouco extrema e aguardar que o entrevistado sugira um número.

ATENÇÃO: As tabelas de registo das respostas nestas questões possuem um “X” na primeira coluna. Esta marca indica qual a frase que deve ser lida em 1º lugar e só existem duas situações: a marca está na primeira frase - deve ser essa a primeira a ser lida e depois as restantes frases, de cima para baixo; ou a marca está na última frase - deve ser essa a primeira a ser lida e depois as restantes frases, de baixo para cima.

Exemplo:

P.6 Utilizando uma escala de 1 a 10 em que **1 é “Nada importante” e 10 “Muitíssimo importante”**, diga-nos a importância que cada um dos seguintes motivos teve quando decidiu ingressar, pela primeira vez, no ensino superior.
[PERGUNTAR UM A UM]

		Avaliação	Ns/Nr
X	a) Acreditava que aumentava as possibilidades de encontrar emprego		99
	b) Acreditava que aumentava as possibilidades de encontrar um emprego bem remunerado		99
	c) Acreditava que aumentava as possibilidades de desempenhar a profissão desejada		99
	d) Acreditava que teria mais hipóteses de progredir na carreira profissional		99
	e) Contribuía para o meu desenvolvimento intelectual		99
	f) Porque gostava de estudar		99
	g) Aumentava as possibilidades de ascender socialmente		99
	h) Porque sempre tinha tido boas notas		99
	i) Porque nunca tinha reprovado		99
	j) Porque a minha família sempre desejou que fizesse um curso de superior		99
	k) Porque os meus amigos também se candidataram ao ensino superior		99

9. Questões em Aberto – Existem algumas questões neste questionário em que a resposta pode ser completamente livre, ou seja, não existem categorias pré-determinadas. Para estas questões em aberto, que podem originar alguns problemas quanto a sua aplicação, deve:

- 1º) Registrar a resposta de forma concisa, mas respeitando o sentido da resposta do entrevistado.
- 2º) Quando necessário usar abreviaturas mas de preferência convencionadas.
- 3º) Por vezes o entrevistado dá uma resposta demasiadamente abreviada. Deve tentar que a resposta seja ampliada. Não aceite respostas tipo “Porque sim” sem solicitar esclarecimento.

4º) Quando o entrevistado não sabe ou não quer responder, assinalar com um NS ou NR, respectivamente.

5º) Usar uma letra perceptível, pois o texto destina-se a ser lido por outros.

6º) No final dessa resposta, perguntar sempre “Mais alguma coisa?”

Exemplo:

P.53 Qual a principal razão porque não o fez?

10. Questões acerca da forma como acedeu a determinado emprego – Nestas questões deve observar o seguinte:

1º) A pergunta é feita totalmente em aberto;

2º) Se o inquirido não for capaz de responder formular a seguinte questão “foi através de alguém, de um concurso, na sequência de um estágio, criou uma empresa, como foi?”;

3º) Tenha ou não o inquirido sido capaz de responder espontaneamente, no caso de, na sua descrição, só se apurar uma das respostas previstas na tabela, perguntar “só por essa via ou houve outra ou outras que também contribuíram para arranjar esse trabalho?”

4º) Enquanto não se familiarizar com as possibilidades de resposta, não transporte de imediato a(s) resposta(s) para o quadro; anote a resposta ou respostas do inquirido ao lado e, no final, da entrevista, faça então a correspondência.

Exemplo:

P.19 Como arranjou esse trabalho? **[MÚLTIPLA – pergunta em aberto, mas podendo ilustrar-se em caso de dificuldade em responder: “Através de um anúncio”, de um “Amigo”, de “Familiares”]**

Através de um professor	1
Através de concurso público ou anúncio em jornais ou revistas	2
Através de anúncios	4
Através de um centro de emprego	5
Através de familiares	6
Através de amigos, conhecidos, colegas	7
Através dos serviços da instituição onde se formou	9
Na sequência de um estágio curricular	10
Através de um portal de emprego	11
Através de candidatura espontânea	12
Através de uma empresa de Trabalho Temporário	13
Na sequência de um Estágio Profissional	14
Na sequência de um estágio profissional não remunerado	15
Criei uma empresa/montei um gabinete de estudos/ abri um consultório/escritório de advogados/ criei o meu próprio emprego	16
Comecei a trabalhar a título individual (consultor/ prestação de serviços,etc)	17
Outra situação. Qual? _____.	
Ns/Nr	99

11. Questões de número de meses – Estas questões podem também levantar dúvidas. Leia pausadamente o texto da questão, tal e qual como está escrito e garanta que o entrevistado compreende corretamente a diferença entre as questões.

Exemplo:

P.136 Após a licenciatura, quantos meses demorou a encontrar um emprego ou trabalho remunerado?

Meses _____
Nunca encontrei..... 998
Ns/Nr..... 999

P.137 E quantos meses demorou a encontrar uma actividade profissional que, pelo menos em parte, considera que só pode ser convenientemente executada por alguém com formação superior?

Meses _____
Nunca encontrei..... 998
Ns/Nr..... 999

P.138 E quantos meses demorou a encontrar uma actividade profissional que, pelo menos em parte, considera que só pode ser convenientemente executada por alguém com a sua licenciatura ou licenciaturas próximas?

Meses _____

Nunca encontrei..... 998

Ns/Nr..... 999

12. Questões sobre o tipo de Estágio – Deve reter o seguinte:

1º) Tratando-se de pergunta aberta os perigos de obter resposta sem qualquer valor sociológico aumentam consideravelmente;

2º) Mal formule a questão, antes mesmo de ouvir resposta, inteire os inquiridos a título de exemplo de várias possibilidades de resposta, para tanto utilizando a seguinte modalidade: “Era um estágio inserido num programa público como o Inovjovem ou o InovContacto, um estágio de acesso à profissão como o estágio dos advogados, de acesso à função pública, um estágio no âmbito de um protocolo entre o estabelecimento de ensino e uma empresa/organização, um estágio curricular no âmbito da conclusão de um curso, como era?”;

3º) Não deve de modo nenhum satisfazer-se com respostas do tipo “estágio de treino”, “estágio de aprendizagem”, “estágio formativo” ou mesmo “estágio profissional” – se obtiver respostas deste género peça clarificação repetindo os exemplos que acabara de dar.

Exemplo:

P.57 Que tipo de estágio era? (*Integrar tipologia de estágios*)

6. Glossário

Atividade Principal – Para o indivíduo que exerce mais do que uma atividade é considerada atividade principal aquela em que o indivíduo trabalha mais horas por semana.

Contrato com empresa de trabalho temporário – É um contrato que envolve três agentes: o trabalhador; a empresa; e a empresa de trabalho temporário intermediou o processo de recrutamento do trabalhador.

Desempregado – Indivíduo, com uma idade mínima especificada que, no período de referência, se encontrava simultaneamente nas situações seguintes: a) Não tem trabalho remunerado nem qualquer outro; b) Está disponível para trabalhar num trabalho remunerado ou não; c) Tenha procurado um trabalho, isto é, tenha feito diligências ativas ao longo de um período especificado para encontrar um emprego remunerado ou não. Consideram-se como diligências: i) Contacto com um centro de emprego público ou agências privadas; ii) Contacto com empregadores; iii) Contactos pessoais; iv) Colocação ou resposta a anúncio; v) Realização de provas ou entrevistas para seleção; vi) Procura de terrenos, imóveis ou equipamento; vii) Solicitação de licenças ou recursos financeiros para a criação de empresa própria.

Diligências Ativas – São aquelas que são desenvolvidas por iniciativa da própria pessoa.

Empregado – Indivíduo, com idade mínima especificada que, no período de referência, se encontrava numa das seguintes situações: a) Tinha efetuado trabalho de pelo menos uma hora, mediante o pagamento de uma remuneração ou com vista a um benefício ou ganho familiar em dinheiro ou em géneros; b) Tinha um emprego, não estava ao serviço, mas tinha uma ligação formal com o seu emprego; c) Tinha uma empresa mas não estava temporariamente ao trabalho por uma razão específica; d) Estava em situação de pré-reforma mas encontrava-se a trabalhar no período de referência.

Formação complementar – Formação realizada dentro ou fora do âmbito geral do curso, no país ou estrangeiro e que decorre de estratégias individuais de valorização pessoal ou profissional.

Formação Profissional – Conjunto de atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento exigidas para o exercício das funções próprias duma profissão em qualquer sector de atividade económica.

Inativo – Indivíduo, qualquer que seja a sua idade, que no período de referência não pode ser considerado economicamente ativo, isto é, não está empregado nem desempregado, nem a cumprir o serviço militar obrigatório.

Modalidades de acesso ao ensino superior – Forma como o indivíduo pode entrar no ensino superior, pode ser através do contingente geral, contingentes específicos, contingentes especiais ou regimes especiais.

Natureza jurídica da entidade empregadora – Empresa em nome individual (Tipo Unipessoal), Sociedade por Quotas (Tipo Lda), Sociedade Anónima (Tipo S.A.), Administração Pública (Tipo Câmara, Governo, Empresa Pública) ou ONG/IPSS's (Instituições sem fins lucrativos).

Profissão principal - Profissão a que o indivíduo dispensou mais tempo no período de referência.

Rendimento mensal líquido – Rendimento mensal obtido por quem efetuou trabalho por conta própria ou de outrem, uma vez deduzidos todos os impostos.

Trabalhador com contrato a termo – Indivíduo ligado à empresa/instituição por um contrato reduzido a escrito com fixação do seu termo e com menção concretizada de modo justificativo: a) a termo certo: quando no contrato escrito conste expressamente a estipulação do prazo de duração do contrato e a indicação do seu termo; b) a termo incerto: quando o contrato de trabalho dure por todo o tempo necessário à substituição do trabalhador ausente ou à conclusão da atividade, tarefa ou obra cuja execução justifica a sua celebração.

Trabalhador com contrato sem termo – Indivíduo ligado à empresa/instituição por um contrato de trabalho permanente ou de duração indeterminada.

Trabalhador com contrato de prestação de serviços – É aquele pelo qual uma pessoa se obriga, mediante remuneração, a prestar uma atividade.

Trabalhador com Contrato de provimento – Forma contratual utilizada principalmente na função pública que regula uma contratação temporárias.

Trabalhador por conta de outrem – Indivíduo que exerce uma atividade sob a autoridade e direção de outrem, nos termos de um contrato de trabalho, sujeito ou não a forma escrita, e que lhe confere o direito a uma remuneração, a qual não depende dos resultados da unidade económica para a qual trabalha.

Trabalhador por conta própria – Indivíduo que exerce uma atividade independente, com associados ou não, obtendo uma remuneração que está diretamente dependente dos lucros (realizados ou potenciais) provenientes de bens ou serviços produzidos. Os associados podem ser, ou não, membros do agregado

familiar. Um trabalhador por conta própria pode ser classificado como trabalhador por conta própria como isolado ou como empregador.