
ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Políticas e Práticas de Recursos Humanos na Autarquia de Évora

Mestranda | Beatriz Maria Jesus Alves

Orientação | Prof.^a Doutora Fátima Jorge
Dr.^a Cristina Bernardo

Mestrado em Gestão

Área de Especialização | Recursos Humanos
Relatório de Estágio

Évora, 2018



UNIVERSIDADE
DE ÉVORA



Resumo

No âmbito do Mestrado em Gestão – Especialização em Recursos Humanos foi realizado um estágio na Câmara Municipal de Évora, no período de 11 de dezembro de 2017 a 11 de junho de 2018.

O estágio teve como principais actividades o acompanhamento de procedimentos concursais e a medicina laboral e saúde ocupacional, sendo o objetivo deste relatório apresentar as actividades realizadas ao longo do estágio bem como descrever e analisar as políticas de recrutamento e seleção usadas na autarquia e as práticas realizadas no âmbito da medicina laboral e saúde ocupacional.

Estas duas grandes áreas em estudo revelaram ser muito importantes na instituição, uma vez que o recrutamento e seleção é o meio pelo qual os trabalhadores acedem à autarquia; e a medicina laboral permite que os trabalhadores tenham todo o acompanhamento e apoio necessário a nível de clínica geral, psicologia, enfermagem, sendo ainda desenvolvidas actividades com o intuito de informar e prevenir problemas sociais e doenças profissionais.

Palavras-chave:

Autarquia; Recrutamento; Seleção; Medicina no Trabalho; Recursos Humanos.

Abstract

Policies and Practices of Human Resources in the Municipality of Évora.

In the scope of the Master in Management – Human Resources Specialization, an internship was held at Évora Municipality, from December 11, 2017 to June 11, 2018.

The main activities of the internship were the follow-up of contest proceedings and occupational health, being the aim of this report present the activities carried out throughout the internship as well as to describe and analyze the recruitment and selection policies used in the municipality and the practices carried out in the field of occupational health.

These two large areas under study have proved to be very important in the entity since recruitment and selection is the intermediate mean by which workers access the local authority; and occupational health allows workers to have all the necessary support in general practice, psychology, and nursing, in addition to developing activities to inform and prevent social problems, occupational diseases, among others.

Keyword:

Municipality; Recruitment; Selection; Occupational Medicine; Human Resources.

Agradecimentos

Agradeço primeiramente aos meus pais, sem os quais não teria sido possível chegar até aqui. Obrigada pela força, por todos os sacrifícios e pelo amor incondicional.

Ao Pedro Oliveira e ao Ricardo Niza, obrigada por todos os momentos e companhia ao longo desta viagem.

Agradeço a toda a equipa da Divisão e Gestão de Pessoal, que me receberam e integraram de forma extraordinária, que contribuíram para o meu crescimento pessoal e profissional e me fizeram sentir um deles.

Um obrigado especial à Dr.ª Cristina Bernardo, por tornar possível a realização do estágio e se ter mostrado sempre disponível; e ao Sr. Manuel Galhardo por toda a paciência e por tudo o que me transmitiu.

Agradeço à Professora Doutora Fátima Jorge, orientadora deste projeto, por todos os conselhos e acompanhamento durante todo este processo.

Por último, mas não menos importante, pelo contrário, uma das pessoas mais importantes da minha vida, agradeço ao meu namorado Ricardo Ai-Ai, por todo o apoio, por toda a força, por estar sempre ao meu lado e me orgulhar do Homem que é.

“Da determinação que tens tomada

Não tornes por detrás, pois é fraqueza,

Desistir-se da cousa começada”

(Os Lusíadas, Consílio dos Deuses, 40, 2-4)

ÍNDICE

Índice de Figuras	9
Índice de Gráficos.....	10
Índice de Quadros	11
Listagem de Abreviaturas ou Siglas.....	12
CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO	13
1.1. Enquadramento do Tema	13
1.2. Problema de Estudo e Objetivos	14
1.3. Metodologia	14
1.4. Estrutura do Relatório	15
CAPÍTULO II - ENQUADRAMENTO	16
2.1. Apresentação da Entidade Acolhedora.....	16
2.1.1. A Divisão de Gestão de Pessoal e a Secção de Administração de Pessoal.....	19
2.1.2. Caraterização dos Trabalhadores.....	21
2.1.2.1. Por Carreira	21
2.1.2.2. Por Género	23
2.1.2.3. Por Idade	25

2.1.2.4.	Por Nível Habilitacional	27
2.1.2.5.	Por Relação Jurídica de Emprego	29
2.1.2.6.	Por Número de Trabalhadores Admitidos ou Regressados	29
2.1.2.7.	Por Número de Saídas de Trabalhadores durante o Ano.....	30
2.1.3.	Medicina Laboral e Saúde Ocupacional	32
2.1.3.1.	Medicina Laboral.....	32
2.1.3.2.	Saúde Ocupacional.....	33
2.2.	Enquadramento Teórico	37
2.2.1.	A Gestão de Recursos Humanos	37
2.2.2.	Recrutamento e Seleção	38
2.2.2.1.	Recrutamento e seleção nas Autarquias.....	41
2.2.2	Medicina Laboral e Saúde Ocupacional	47
2.2.2.1.	Medicina Laboral e Saúde Ocupacional nas Autarquias	48
CAPÍTULO III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		50
3.1.	Apresentação do Plano de Estágio.....	50
3.2.	Descrição das Atividades.....	51
3.2.1.	Recrutamento e Seleção	51

3.2.2.	Medicina Laboral e Saúde Ocupacional	52
3.2.3.	Participação em Outras Atividades	53
CAPÍTULO IV - BALANÇO SOBRE ESTÁGIO, ANÁLISE CRÍTICA E SUGESTÕES DE MELHORIAS ORGANIZACIONAIS.....		56
CAPÍTULO V – CONSIDERAÇÕES FINAIS		59
5.1.	Considerações Gerais	59
5.2.	Limitações do Estágio.....	60
5.3.	Desafios/Projetos Futuros.....	60
BIBLIOGRAFIA.....		61
WEBGRAFIA.....		62
LEGISLAÇÃO.....		62
ANEXOS		63
1.	Exemplo De Formulário De Candidatura.....	63

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Organigrama CME **Erro! Marcador não definido.**

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Distribuição de Trabalhadores por Carreira,	21
Gráfico 2 - Evolução do Número de Efetivos por Carreira de 2015 a 2017	22
Gráfico 3 - Distribuição de Trabalhadores por Carreiras e Relação Jurídica de Emprego .	23
Gráfico 4 - Distribuição de Trabalhadores por Género	23
Gráfico 5 - Distribuição de Trabalhadores ao Abrigo de Programas do IEFP, por Género .	24
Gráfico 6 - Distribuição de Trabalhadores por Género e Carreira	24
Gráfico 7 - Distribuição dos Trabalhadores por Idade	25
Gráfico 8 - Comparação da Média de Idades nos Últimos 5 Anos.....	26
Gráfico 9 - Média de Idades por Género Fonte: Balanço Social da CME, 2017	27
Gráfico 10 - Distribuição de Trabalhadores Integrados Através do IEFP	27
Gráfico 11 - Distribuição de Trabalhadores por Género e Escolaridade	28
Gráfico 12 - Distribuição de Trabalhadores Estudantes por Género e Carreira	28
Gráfico 13 - Distribuição de Trabalhadores por Relação Jurídica de Emprego Público Fonte: Balanço Social da CME, 2017	29
Gráfico 14 - Distribuição de Trabalhadores Admitidos e Regressados por Carreira	30
Gráfico 15 - Saída de Trabalhadores por Carreira.....	31
Gráfico 16 - Motivos de saída dos Trabalhadores	31
Gráfico 17 - Consultas de Medicina Laboral no Ano de 2017	33
Gráfico 18 - Atividades do Gabinete Médico em 2017	35
Gráfico 19 - Causas dos Acidentes de Trabalho em 2017	36
Gráfico 20 - Lesões Resultantes dos Acidentes de Trabalho de 2017	36

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Consultas de Medicina Laboral.....	32
Quadro 2 - Acidentes de Trabalho em 2017	35
Quadro 3 - Cronograma das Atividades.....	50

LISTAGEM DE ABREVIATURAS OU SIGLAS

CME – Câmara Municipal de Évora

SAP – Secção de Administração de Pessoal

ADSE – Assistência na Doença aos Servidores do Estado

IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional

CEI – Contrato de Emprego e Inserção

DAP – Departamento de Administração e Pessoal

GRH – Gestão de Recursos Humanos

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento do Tema

Os recursos humanos são em qualquer entidade, obrigatoriamente, integrantes do seu plano e a sua gestão deverá enquadrar-se nos valores e objetivos desta para que tudo possa decorrer com a maior eficácia.

Sendo um dos principais objetivos dos recursos humanos a gestão de pessoas, e segundo Pedro da Câmara, o recrutamento e seleção torna-se num processo de grande relevância, uma vez que assume a decisão de preencher posições dentro de uma empresa e em que os indivíduos selecionados deverão preencher certos critérios assim como identificar-se com os valores e princípios da empresa, pelo que o processo de recrutamento e seleção deverá sempre levar a cabo uma análise cuidada.

À importância da gestão de pessoas juntam-se as práticas de recursos humanos, das quais ressalta a medicina no trabalho e saúde ocupacional.

Mais importante que se ter uma equipa de trabalhadores é ter-se uma equipa de trabalhadores apta a trabalhar, fazendo um controlo regular com o principal objetivo de prevenir doenças e riscos associados à função desempenhada.

A realização deste estágio tinha como objetivo compreender em contexto real estes processos, e a sua relevância para a autarquia, adquirindo prática na realização dos mesmos.

A motivação para optar pela realização de um estágio prende-se muito com a possibilidade de aquisição de prática laboral dentro da área e a uma aprendizagem mais próxima e com as pessoas mais adequadas sobre tudo o que possa estar ligado às políticas e práticas dos recursos humanos, entre muitas outras coisas que não se conseguiriam extrair da realização de qualquer outro dos tipos de Trabalho Final de Mestrado.

Este trabalho constitui uma mais valia para o meio académico e social, uma vez que aborda as políticas e práticas dos recursos humanos numa autarquia, o que pode ajudar a compreender o funcionamento deste tipo de processos no meio público com bastante pormenor.

1.2. Problema de Estudo e Objetivos

O problema de estudo é compreender as políticas e práticas de recursos humanos desenvolvidas na autarquia de Évora, em específico o recrutamento e seleção e a medicina do trabalho e saúde ocupacional. Estamos perante um problema de natureza científica em termos teóricos e empíricos, uma vez que é possível perceber se as políticas de recrutamento e as práticas de medicina laboral e saúde ocupacional são eficazes e contribuem para os resultados desejados pela Organização estudada.

- **Objectivos:**
- **Geral:**
 - Descrever e analisar um conjunto de políticas e práticas de recursos humanos e conhecer em contexto real as atividades de recursos humanos numa autarquia;
- **Específicos:**
 - Ter contacto com processos e procedimentos de recrutamento e seleção;
 - Compreender o envolvimento da medicina e saúde ocupacional dentro da autarquia;
 - Analisar criticamente os temas mencionados.

1.3. Metodologia

A metodologia usada para a realização do relatório consistiu na observação participante e na análise qualitativa da informação recolhida durante o estágio. A completar a observação participante foi também usada a pesquisa bibliográfica, utilizando *sites* da internet, artigos, revistas e os livros mais adequados ao tema a estudar.

Desta forma pretende-se avaliar a aplicação em contexto real das políticas e práticas de recursos humanos, especificamente o recrutamento e seleção e a medicina laboral e saúde ocupacional, neste caso na autarquia de Évora.

O uso destas metodologias permitiu um trabalho mais completo, possibilitando o relato da observação e o seu enquadramento através da literatura.

1.4. Estrutura do Relatório

O relatório será essencialmente composto por cinco capítulos, iniciando-se com a introdução como primeiro capítulo, seguindo-se o segundo capítulo com a apresentação da entidade e do enquadramento teórico que resultará da revisão de literatura e que pretende ter como temas a gestão de recursos humanos, o recrutamento e seleção e a medicina no trabalho, sendo que cada um deles será levado até ao maior pormenor e na caracterização da entidade, bem como das divisões que a constituem, incluindo a divisão responsável pelo estágio.

No terceiro capítulo constará a descrição individual de todas as atividades realizadas durante o estágio, dando maior enfoque às que dão tema a este relatório, ou seja, recrutamento e seleção e medicina no trabalho e saúde ocupacional.

Findo o terceiro capítulo o relatório continuará para a elaboração do balanço crítico sobre o estágio, análise crítica e sugestões/ melhorias organizacionais.

O relatório termina com as considerações finais, referindo as limitações do estágio e os desafios e projetos futuros.

CAPÍTULO II - ENQUADRAMENTO

2.1. Apresentação da Entidade Acolhedora

A Câmara Municipal de Évora (CME) caracteriza-se através de princípios como a unidade e eficácia de ação, a aproximação dos serviços aos cidadãos, a desburocratização, a racionalização de meios, a eficiência na afetação dos recursos públicos a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e a garantia da participação dos cidadãos, assumindo ter como principais três objetivos, sendo estes:

- a) A prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do Concelho;
- b) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interação horizontal entre todas as unidades orgânicas da CME.
- c) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, com base no binómio direitos – deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional.¹

Atualmente, e de acordo com o organograma abaixo apresentado (Figura 1), a câmara encontra-se estruturada da seguinte forma:

- Seis serviços de assessoria e apoio:
 - Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV);
 - Gabinete de Comunicação (GC);
 - Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
 - Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional (GAM);
 - Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança (SMPC);
 - Serviço Veterinário Municipal (SVM);²

¹ Despacho n.º 9238/2014, de 16 de julho, do Município de Évora, 2014

² Idem.

- Dois departamentos:
 - Departamento de Administração e Pessoal (DAP);
 - Departamento de Serviços Operacionais (DSO);³

- Onze divisões:
 - Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF);
 - Divisão de Gestão de Pessoal (DGP);
 - Divisão de Obras Municipais, Água e Saneamento (DOMAS);
 - Divisão de Ambiente, Higiene e Mobilidade (DAHM);
 - Divisão Jurídica (DJ);
 - Divisão de Juventude e Desporto (DJD);
 - Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS);
 - Divisão de Cultura e Património (DCP);
 - Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento (DEP);
 - Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana (DORU);
 - Divisão de Gestão Urbanística (DGU);⁴

- Duas Unidades:
 - Unidade de Fiscalização Municipal (UFM);
 - Unidade de Tecnologia da Informação e Informática (UTII);⁵

- Vinte e uma secções:
 - Tesouraria (DAGF-TES);
 - Secção de Receitas (DAGF-SR);
 - Secção de Contabilidade (DAGF-SC);
 - Secção de Património Municipal (DAGF-SPM);
 - Secção de Compras e Aprovisionamento (DAGF-SCA);
 - Secção de Gestão Documental (DAGF-SGD);
 - Secção de Vencimento e Abonos (DGP-SVA);

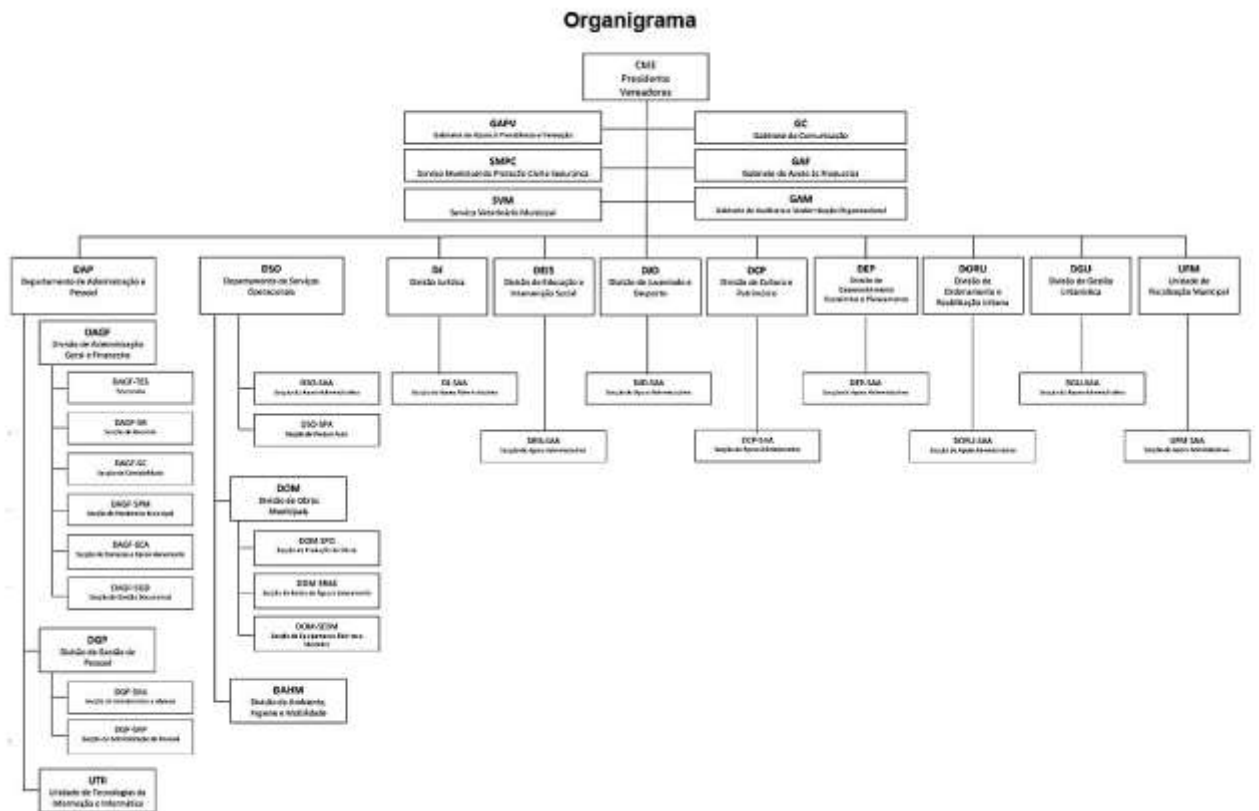
³ Idem.

⁴ Idem.

⁵ Idem.

- Secção de Administração de Pessoal (DGP-SAP);
- Secção de Apoio Administrativo (DSO-SAA);
- Secção de Parque Auto (DSO-SPA);
- Secção de Produção de Obras (DOM-SPO);
- Secção de Redes de Água e Saneamento (DOM-SRAS);
- Secção de Equipamento Elétrico e Mecânico (DOM-SEEM);
- Secção de Apoio Administrativo (DJ-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (DEIS-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (DJD-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (DCP-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (DEP-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (DORU-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (DGU-SAA);
- Secção de Apoio Administrativo (UFM-SAA);⁶

Figura 1 - Organigrama CME



⁶ Idem.

2.1.1. A Divisão de Gestão de Pessoal e a Secção de Administração de Pessoal

O estágio inseriu-se na Secção de Administração de Pessoal, subordinada à Divisão de Gestão de Pessoal (DGP) que, por sua vez, se encontra na dependência direta do Departamento de Administração de Pessoal (DAP). À Divisão de Gestão de Pessoal compete assegurar todo o atendimento relacionado com as competências do serviço, realizar análises, estudos e propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal, reportar periodicamente informação às chefias e outras entidades competentes, elaborar o balanço social, proceder à estimativa anual de verbas e orçamentar para as despesas de pessoal, acompanhar os procedimentos relacionados com admissão, progressão e promoção dos trabalhadores, assegurar a organização e atualização dos processos individuais, processar vencimentos, abonos e descontos, desenvolver os procedimentos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho, recolher e tratar dados para fins estatísticos, desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente de trabalho, coordenar o núcleo de formação e desenvolvimento e o núcleo de segurança e higiene no trabalho.⁷

A Secção de Administração de Pessoal é responsável por tudo o que seja relacionado, com a assiduidade, ou seja, faltas, férias e licenças; com acidentes em serviço; aposentações; a avaliação desempenho dos trabalhadores em que é necessário confirmar competências antes da avaliação ter lugar, uma vez que estas são diferentes dependendo das carreiras em questão, onde em caso de reclamação o dever é dar seguimento ao processo, informando o trabalhador das decisões que vão sendo tomadas, e onde é necessário a elaboração de um mapa que englobe todos os trabalhadores e as notas atribuídas; procedimentos concursais, que no seu geral é um processo longo e demorado; contratos de trabalho; gestão de carreiras; elaboração de mapa de pessoal; períodos experimentais e controlo de relógios de ponto.⁸

A SAP reporta diretamente à chefe da divisão e é composta por um coordenador técnico e três assistentes técnicos.

O trabalho do coordenador técnico passa pela distribuição de tarefas pelos trabalhadores que estão afetos e assegura a gestão corrente do serviço que se traduz na organização dos procedimentos concursais, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respetivos

⁷ Idem.

⁸ Idem.

contratos; tratar de pedidos de mobilidade; renovações e rescisões de contratos de trabalho; inscrições na segurança social e caixa geral de aposentações; publicações em diário da república, jornais de expansão nacional e local; contagens de tempo; atendimento ao público; elaboração de mapas de pessoal; organização e atualização dos processos individuais; controlo de assiduidade; verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço; juntas médicas da ADSE; convocatórias de medicina laboral e acompanhamento do processo; demais funções que lhe são cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior. Os assistentes técnicos à exceção da função de distribuição e coordenação de tarefas, elaboram o mesmo tipo de trabalho descrito para o coordenador.⁹

Para o ano de 2018, o plano de atividades está apresentado e têm como principais atividades a desenvolver pela Divisão de Gestão de Pessoal:

- A conclusão e implementação do novo regulamento de horários de trabalho e atendimento ao público;
- Elaboração de normas de funcionamento do Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Funcionamento da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Promover o ano da segurança e saúde no trabalho;
- Definição, aplicação e avaliação anual de planos de formação;
- Participação dos trabalhadores em ações de formação;
- Apoio à aquisição de novas competências;
- Ações de informação, sensibilização e rastreio;
- Apoio psicossocial aos trabalhadores municipais;
- Gestão e acompanhamento de estágios profissionais e curriculares;
- Projeto de prevenção de consumo de substâncias psicoativas;
- Projeto de prevenção da diabetes;¹⁰

⁹ Mapa de Pessoal, 2018.

¹⁰ Plano de Atividades Municipal, 2018 – Município de Évora, pág. 8-10; 45.

2.1.2. Caracterização dos Trabalhadores

A 31 de dezembro de 2017, o Município de Évora contava com 1022 trabalhadores, ou seja, 34 trabalhadores a mais comparativamente com 2016. A estes 1022 trabalhadores soma-se ainda 268 trabalhadores que desempenharam funções ao longo do ano, através de programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional, sendo que 84, saíram por diversos motivos, desde abandono do trabalho, ter arranjado emprego, início de curso superior, início de formações, limite de faltas atingido, mudança de residência, doença, termo de subsídio e falta de transporte.¹¹

2.1.2.1. Por Carreira

As carreiras gerais na Administração Pública dividem-se em Dirigentes Intermédios, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Informáticos e Fiscais Municipais. A sua distribuição pelos 1022 trabalhadores pode ver-se representada no gráfico 1.¹²

Gráfico 1 - Distribuição de Trabalhadores por Carreira,

Fonte: Balanço Social da CME, 2017



¹¹ Balanço Social, 2017 – pág.12

¹² Idem; pág.13-15

Pode assim verificar-se que dos 1022 trabalhadores, os assistentes operacionais representam o maior número de trabalhadores com 59,3%, seguindo-se os assistentes técnicos com 19,7%, os técnicos superiores com 17,1%, os fiscais, representados por outros, com 1,7%, os dirigentes intermédios com 1,2% e por último os informáticos com 1,1%.

Regra geral, os assistentes operacionais representam sempre o maior número de trabalhadores no município.¹³

Destas carreiras, e como pode ser comprovado pela Figura abaixo representada (Gráfico 2), a maior percentagem de trabalhadores em todas elas tem um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o que significa que são trabalhadores efetivos, existindo uma percentagem mínima de trabalhadores com contratos a tempo resolutivo certo.¹⁴

Gráfico 2 - Evolução do Número de Efetivos por Carreira de 2015 a 2017

Fonte: Balanço Social da CME, 2017



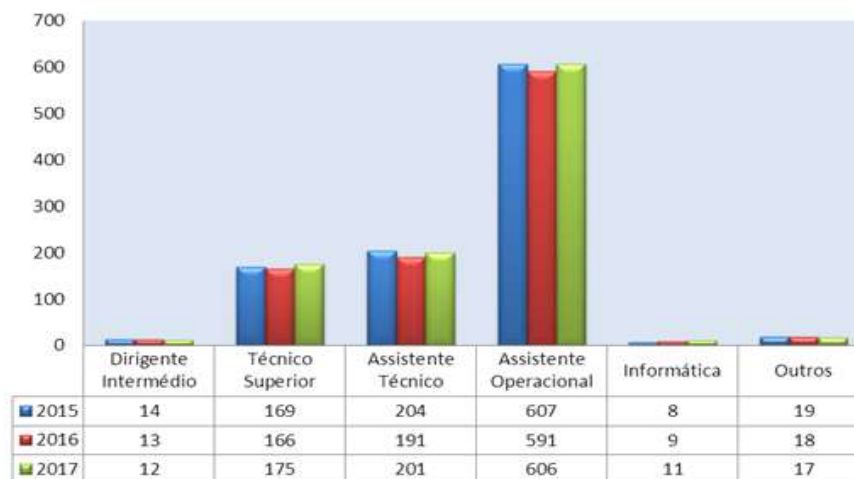
Fazendo uma comparação dos últimos 3 anos (Gráfico 3), da evolução do número de efetivos, verifica-se que à exceção da carreira de informáticos, todas as outras no de 2016 tiveram uma ligeira diminuição no número de trabalhadores, comparativamente ao ano de 2015, posteriormente recuperada no ano de 2017.¹⁵

¹³ Idem; Ibidem

¹⁴ Idem; Ibidem

¹⁵ Idem; Ibidem

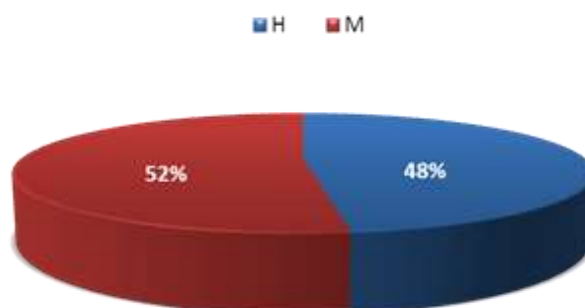
Gráfico 3 - Distribuição de Trabalhadores por Carreiras e Relação Jurídica de Emprego
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



2.1.2.2. Por Género

Dos 1022 trabalhadores, a sua distribuição por género representa-se de acordo com o gráfico abaixo (Gráfico 4):

Gráfico 4 - Distribuição de Trabalhadores por Género
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



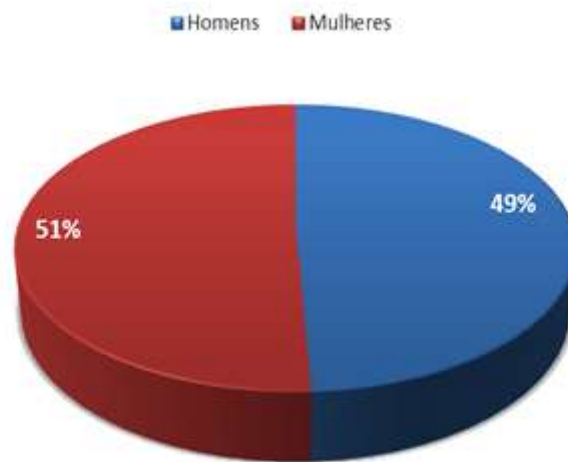
Existe assim um equilíbrio entre a percentagem de homens e mulheres, com 52% de mulheres e 48% de homens.

Dos 268 trabalhadores ao abrigo de programas do IEPF, também se verifica um equilíbrio entre percentagens, com 51% de mulheres e 49% de homens (Gráfico 5).¹⁶

¹⁶ Idem; pág. 16-18

Gráfico 5 - Distribuição de Trabalhadores ao Abrigo de Programas do IEPF, por Género

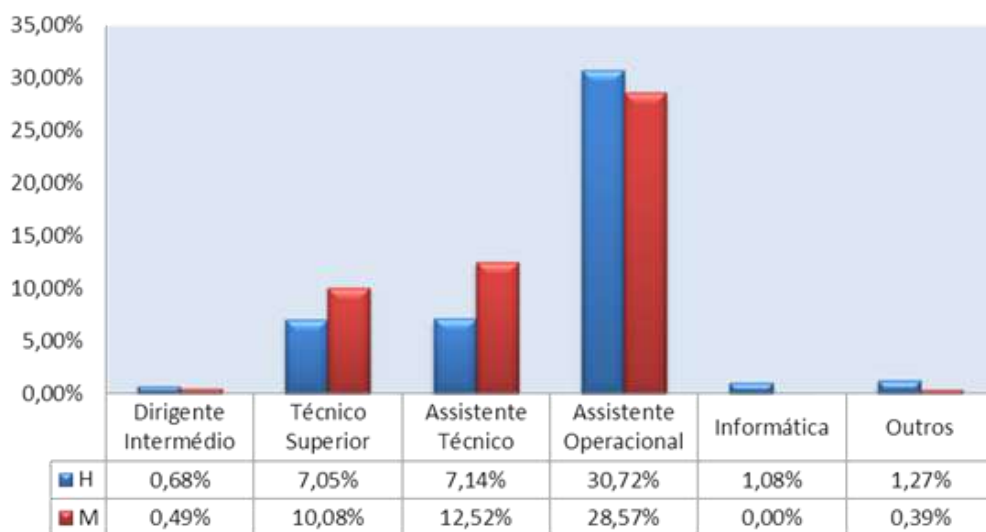
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



Avaliando esta distribuição de género por carreira entre os 1022 trabalhadores municipais e tendo por base o gráfico 6, verifica-se que existem mais mulheres como Técnicas Superiores e Assistentes Técnicas, enquanto que os homens dominam as carreiras de Dirigentes Intermédios, Informática, Outros (Fiscais Municipais) e Assistentes Operacionais.¹⁷

Gráfico 6 - Distribuição de Trabalhadores por Género e Carreira

Fonte: Balanço Social da CME, 2017



¹⁷ Idem; Ibidem

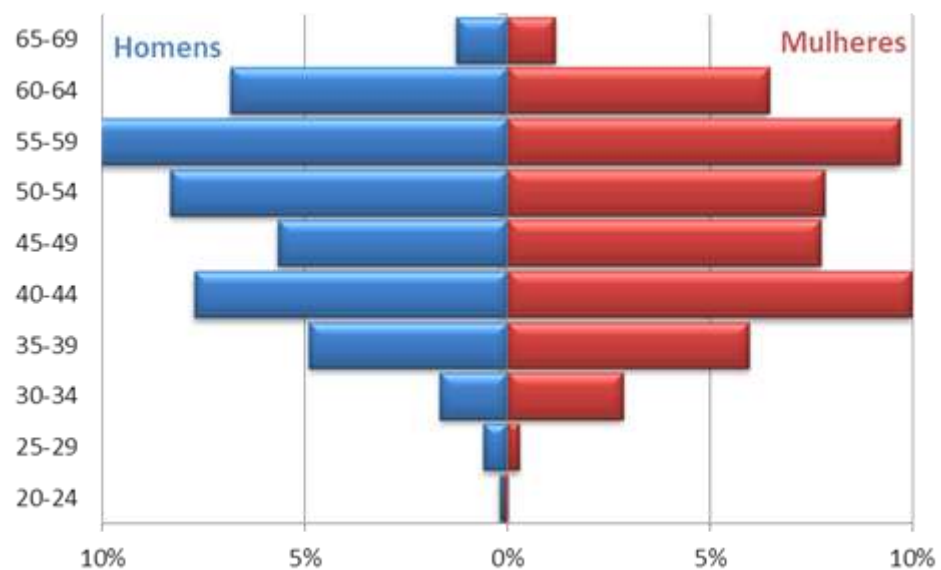
Os trabalhadores ao abrigo de programas do IEFP, não integram estas carreiras, sendo distribuídos pelos seguintes serviços:

- Divisão de Educação e Intervenção Social (Agrupamentos de Escolas);
- Divisão de Juventude e Desporto;
- Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento;
- Divisão de Ambiente, Higiene e Mobilidade;
- Departamento de Serviços Operacionais;
- Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento;
- Divisão de Cultura e Património;
- Divisão de Gestão de Pessoal.

A maioria dos trabalhadores integrantes nestes programas são destacados para os agrupamentos de escolas.¹⁸

2.1.2.3. Por Idade

Gráfico 7 - Distribuição dos Trabalhadores por Idade
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



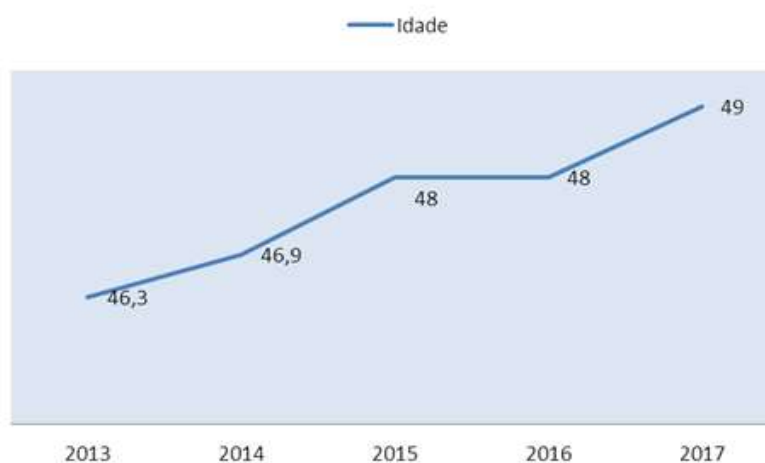
¹⁸ Idem; Ibidem

Com referência ao gráfico acima assume-se que a maioria dos trabalhadores municipais tem idades compreendidas entre os 55 e 59 anos, seguidamente de 40 a 44 anos.

As percentagens mínimas ficam assim entre os 20 e 24 e entre os 25 e 29 anos.

Fazendo uma avaliação da média de idades dos trabalhadores ao longo dos anos (Figura 9) é possível ver que a média de idade tem aumentado, sendo que num intervalo de 4 anos aumentou também a média de idades em 3 anos.¹⁹

Gráfico 8 - Comparação da Média de Idades nos Últimos 5 Anos
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



Fazendo uma distribuição de idades por género, os homens têm uma média de idade mais elevada que as mulheres com médias de 50,02 anos e 48,86 anos, respetivamente.²⁰

Também os trabalhadores abrangidos por programas do IEFP, são representados por uma maioria de média de idades igual/superior a 50 anos.²¹

¹⁹ Idem; pág. 18-20

²⁰ Idem; Ibidem

²¹ Idem; Ibidem

Gráfico 9 - Média de Idades por Género
Fonte: Balanço Social da CME, 2017

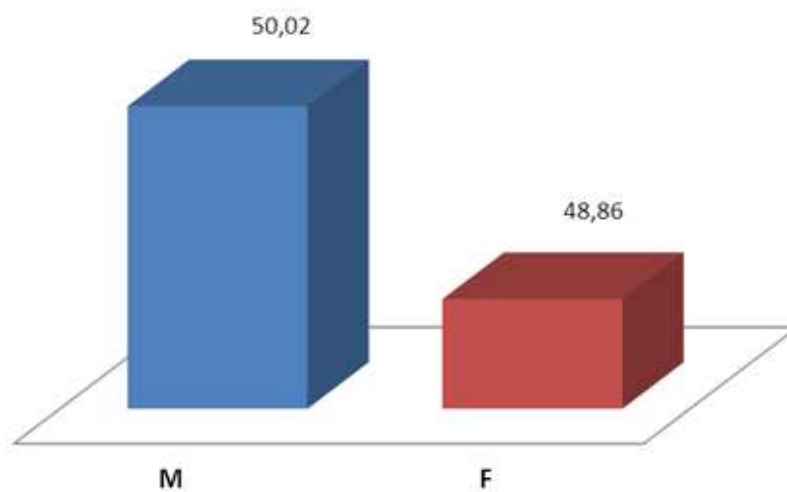
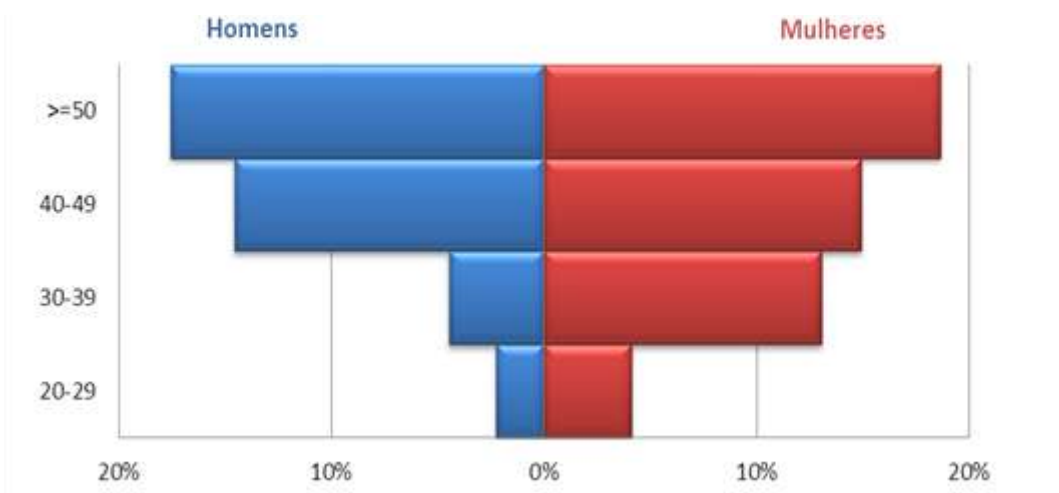


Gráfico 10 - Distribuição de Trabalhadores Integrados Através do IEFP
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



2.1.2.4. Por Nível Habilitacional

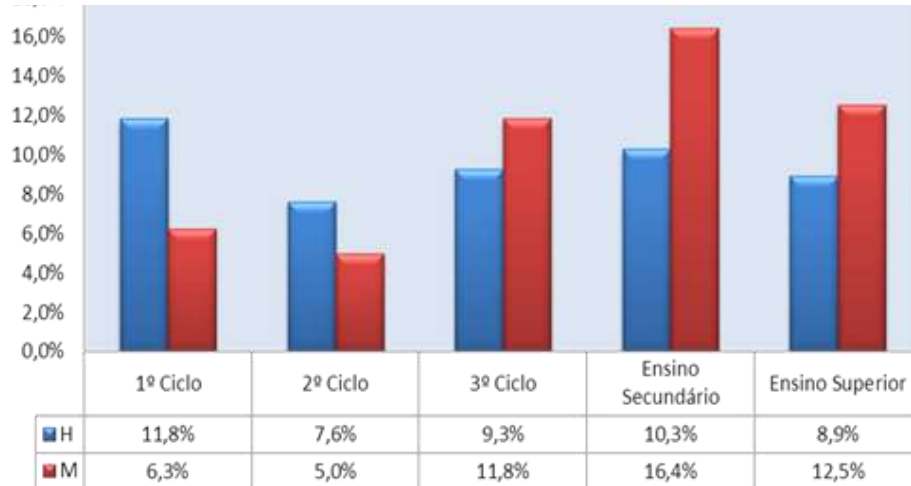
A caracterização dos trabalhadores municipais por nível habilitacional, mostra que a maioria tem o ensino secundário, seguindo-se o ensino superior, depois o 3.º ciclo, o 1.º ciclo e em último o 2.º ciclo.

As mulheres apresentam uma escolaridade mais elevada que os homens.²²

²² Idem; pág. 21-22

Gráfico 11 - Distribuição de Trabalhadores por Género e Escolaridade

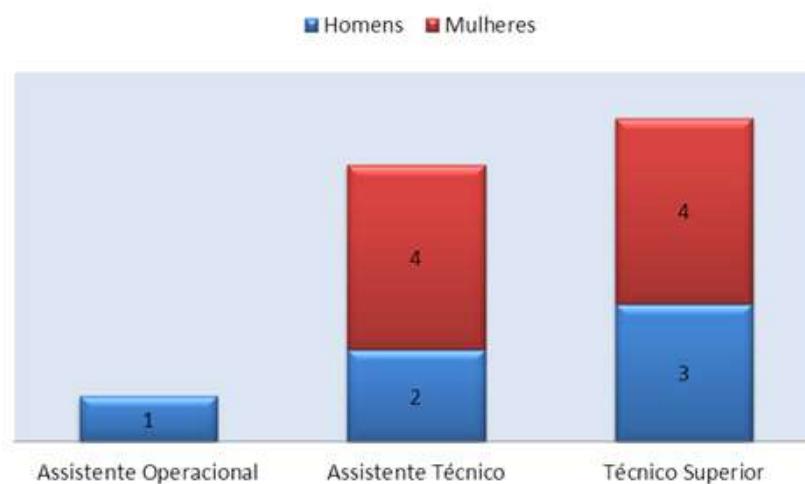
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



Existem ainda 14 trabalhadores com idades entre os 33 e os 64 anos que se encontram a estudar. Um matriculado no 11.º ano de escolaridade, 5 no 12.º ano, 2 em mestrado e 6 em licenciatura. Destes 14 trabalhadores 5 são homens e 8 são mulheres (Gráfico 12).²³

Gráfico 12 - Distribuição de Trabalhadores Estudantes por Género e Carreira

Fonte: Balanço Social da CME, 2017



²³ Idem; Ibidem

2.1.2.5. Por Relação Jurídica de Emprego

Nas relações jurídicas de emprego temos as comissões de serviço que corresponde aos cargos dos dirigentes, os contratos de trabalho em funções que podem ser a prazo certo ou por tempo indeterminado e as mobilidades.

O gráfico abaixo (Gráfico 13) revela as percentagens destas relações no município de Évora, mostrando que a maioria dos trabalhadores tem um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (91.39%), seguido do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.²⁴

Gráfico 13 - Distribuição de Trabalhadores por Relação Jurídica de Emprego Público
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



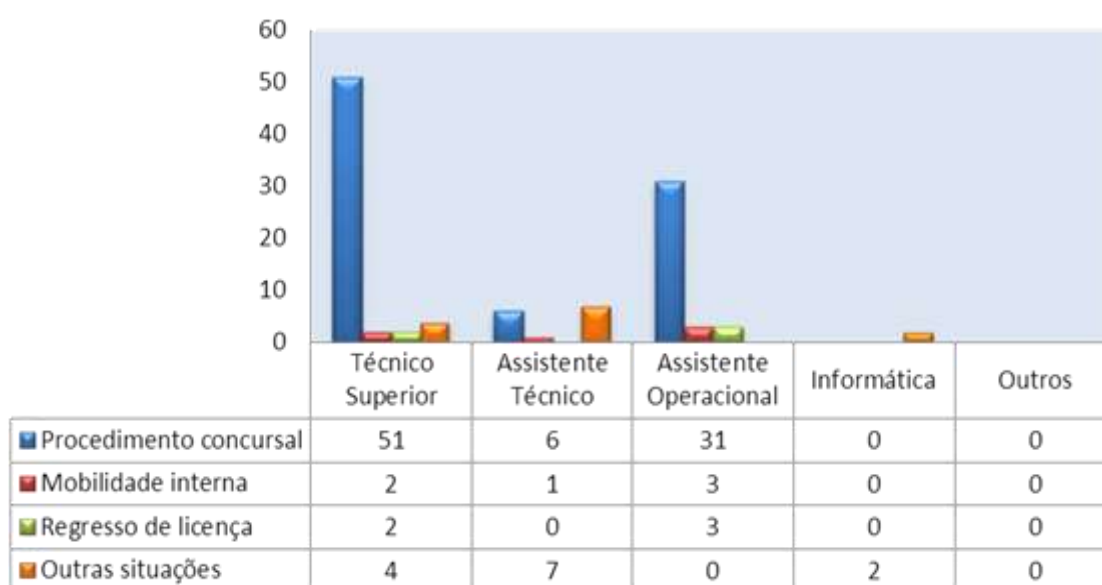
2.1.2.6. Por Número de Trabalhadores Admitidos ou Regressados

Ao longo do ano de 2017 foram admitidos 112 trabalhadores, sendo 59 Técnicos Superiores, 14 Assistentes Técnicos, 37 Assistentes Operacionais e 2 Informáticos. Estas admissões, a maior parte, ocorreu através de procedimentos concursais, outras por mobilidades internas que são pessoas que vêm de outros órgãos ou serviços, outras por regresso de licenças ou outros motivos (Gráfico 14).

²⁴ Idem; pág. 26-27

A maioria das contratações deveu-se ao preenchimento de lugares para professores de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), nos agrupamentos de escolas do concelho de Évora.²⁵

Gráfico 14 - Distribuição de Trabalhadores Admitidos e Regressados por Carreira
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



2.1.2.7. Por Número de Saídas de Trabalhadores durante o Ano

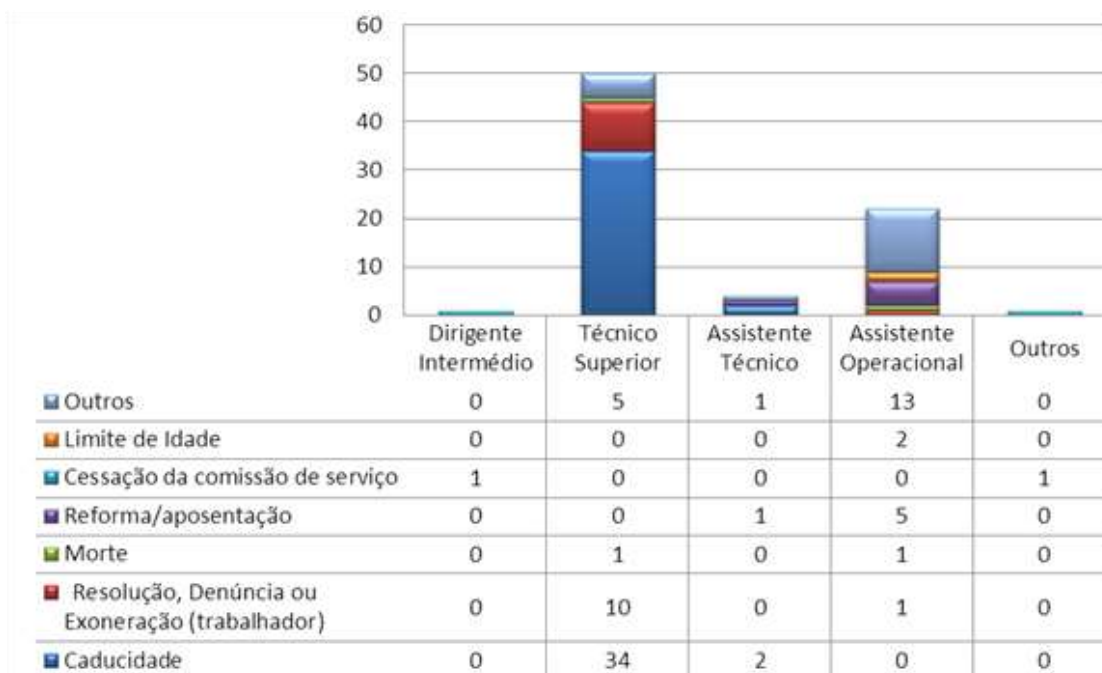
Ao longo do ano de 2017 saíram da Câmara Municipal 78 trabalhadores, 50 dos quais Técnicos Superiores, 23 Assistentes Operacionais, 4 Assistentes Técnicos e 1 Dirigente Intermédio (Gráfico 15).²⁶

²⁵ Idem; pág. 27-29

²⁶ Idem; pág. 29-30

Gráfico 15 - Saída de Trabalhadores por Carreira

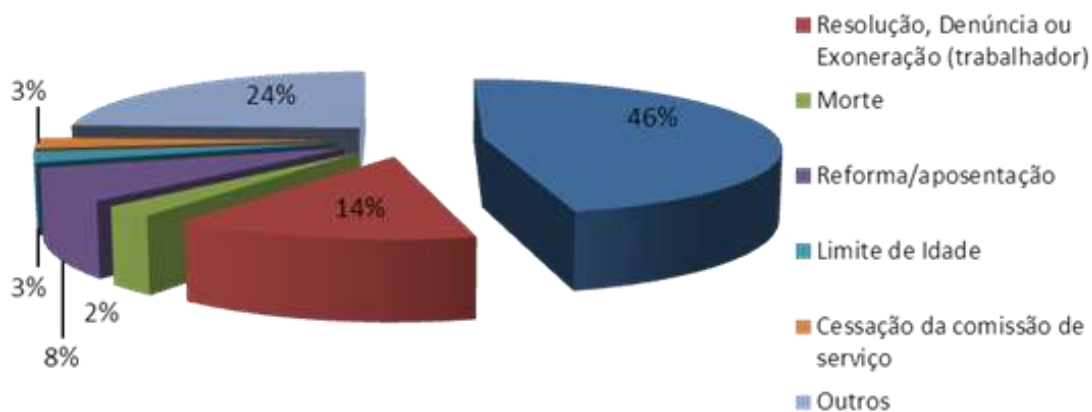
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



Os motivos de saída destes 78 trabalhadores, são justificados da seguinte formas:

Gráfico 16 - Motivos de saída dos Trabalhadores

Fonte: Balanço Social da CME, 2017



Conforme demonstrado a maioria dos trabalhadores, 46%, saiu por caducidade do contrato de trabalho; 24% por outros motivos, nomeadamente licenças sem vencimento; 14% por resolução por iniciativa do trabalhador; 8% por reforma; 6% por limite de idade e 2% por morte.²⁷

2.1.3. Medicina Laboral e Saúde Ocupacional

2.1.3.1. Medicina Laboral

Todas as atividades de medicina laboral são asseguradas pela empresa INTERPREV. As consultas têm sítio no gabinete médico do município e realizam-se uma vez por semana, às sextas-feiras de manhã. Os serviços de enfermagem estão disponíveis todos os dias, também geralmente da parte da manhã.

As consultas realizadas durante o ano de 2017 apresentam-se no quadro seguinte, onde há um total de 519 exames médicos realizados, dividindo-se entre 22 de admissão, 472 periódicos e 25 ocasionais (Quadro 1).²⁸

Quadro 1 - Consultas de Medicina Laboral

Fonte: Elaborado através da análise dos relatórios de Medicina Laboral do ano 2017

	Número
Total dos exames médicos	519
Exames de admissão	22
Exames periódicos	472
Exames ocasionais e complementares	25

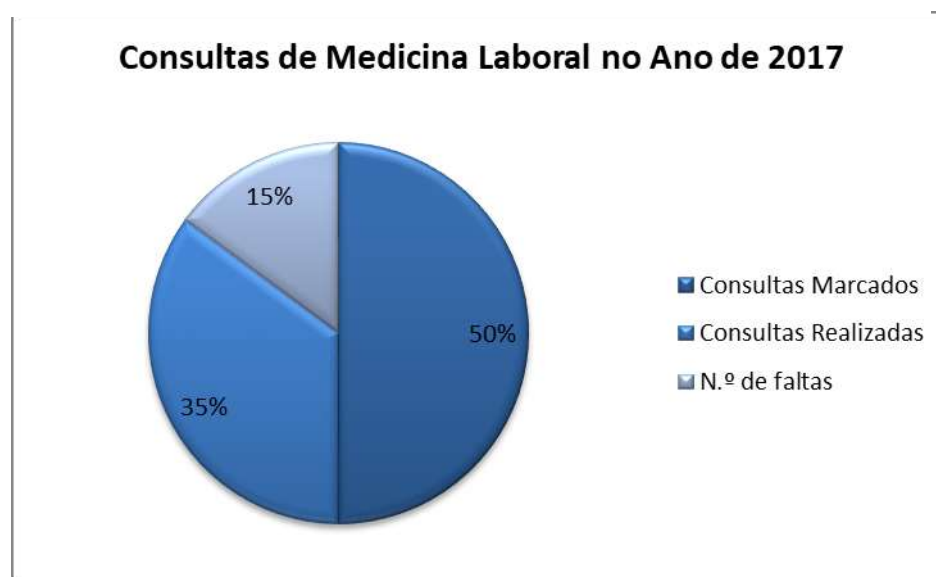
²⁷ Idem; Ibidem

²⁸ Idem; pág. 43-44

Estiveram marcadas 739 consultas das quais como referido acima se realizaram 519, havendo assim 220 faltas, o que é demonstrado no gráfico abaixo (Gráfico 17).²⁹

Gráfico 17 - Consultas de Medicina Laboral no Ano de 2017

Fonte: Elaborado através da análise dos relatórios de Medicina Laboral do ano 2017



O enfermeiro do trabalho em conjunto com o Núcleo de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho, realizaram visitas aos locais de trabalho com o propósito de prestar apoio aos trabalhadores e identificar possíveis necessidades.³⁰

2.1.3.2. Saúde Ocupacional

No decorrer do ano foram promovidos alguns rastreios, nomeadamente nas áreas de hipertensão, diabetes e colesterol, para além de serviços de aconselhamento.

Foi também mantido um psicólogo clínico que permitiu aos trabalhadores serem acompanhados de duas em duas semanas.

²⁹ Relatórios Trimestrais de Medicina Laboral, 2017.

³⁰ Balanço Social, 2017; pág.45

A Câmara Municipal de Évora fornece também aos seus trabalhadores, sócios dos Serviços Sociais, um médico de clínica geral, uma vez por semana, sendo que estes trabalhadores têm benefícios na aquisição de livros escolares, despesas de saúde entre outros.

Um pilar muito importante para o município é a Técnica de Serviço Social, que desempenha um papel muito importante (em articulação com os psicólogos do Hospital de Évora, com o serviço de psiquiatria e com o Centro de Respostas Integradas) de acompanhamento dos trabalhadores que o solicitam.

O serviço de enfermagem realiza também abordagens aos trabalhadores nos seus variados locais de trabalho.

Também o Núcleo de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho dá voz à saúde ocupacional e desenvolveu como atividades sessões de esclarecimento sobre riscos psicossociais e saúde mental, recolhas de sangue, realizações de inquéritos junto dos trabalhadores sobre substâncias psicoativas e a realização da semana da diabetes.³¹

O Gabinete Médico é o um elemento muito importante nesta área e que desempenha um papel necessário no que diz respeito à saúde ocupacional, uma vez que tem como função um acompanhamento do trabalhador sempre que este o desejar.

Este gabinete é responsável por fazer avaliações de tensão arterial e frequências cardíacas, de glicemia, do colesterol, da temperatura, do IMC, vacinar, fazer pensos e tratamentos, administrar medicação, entre outros.

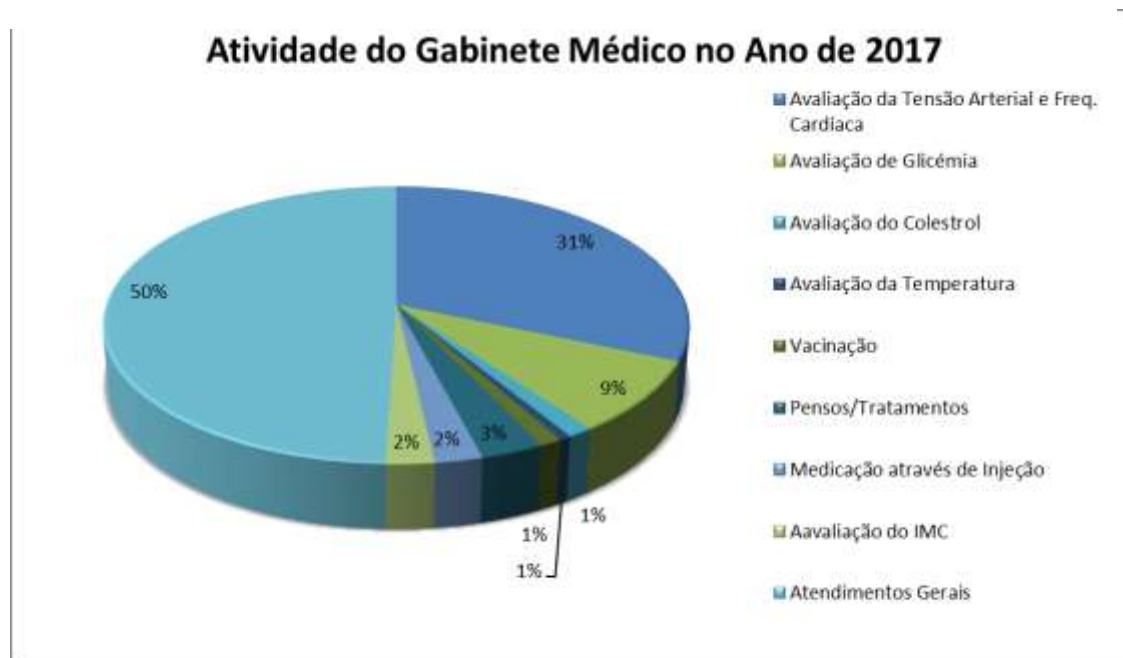
A Figura abaixo mostra as atividades mais procuradas pelos trabalhadores e a sua frequência no ano de 2017.³²

³¹ Idem; pág. 43; 45-51; 78

³² Relatórios Trimestrais das Atividades do Gabinete Médico, 2017

Gráfico 18 - Atividades do Gabinete Médico em 2017

Fonte: Elaborado através da análise dos relatórios de Medicina Laboral do ano 2017



Verifica-se que a atividade mais procurada foi o atendimento geral com 50%, seguido da avaliação da tensão arterial e frequência cardíaca com 31% e da avaliação de glicémia com 9%, sendo que as outras atividades se encontram equilibradas variando entre o 1% e 3%.

O Gabinete Médico desenvolve ainda atividades no sentido da promoção e educação para a saúde.³³

E como nem tudo são coisas boas, e fazendo foco agora para os acidentes de trabalho, no ano de 2017, ocorreram na Autarquia de Évora 38 acidentes, dos quais 19 foram homens e 19 foram mulheres, conforme o quadro 2 abaixo.³⁴

Quadro 2 - Acidentes de Trabalho em 2017

Fonte: Elaborado através dos dados do Balanço Social, 2017

	Sexo	Total
Nº total de acidentes	H:	19
	M:	19
	T:	38

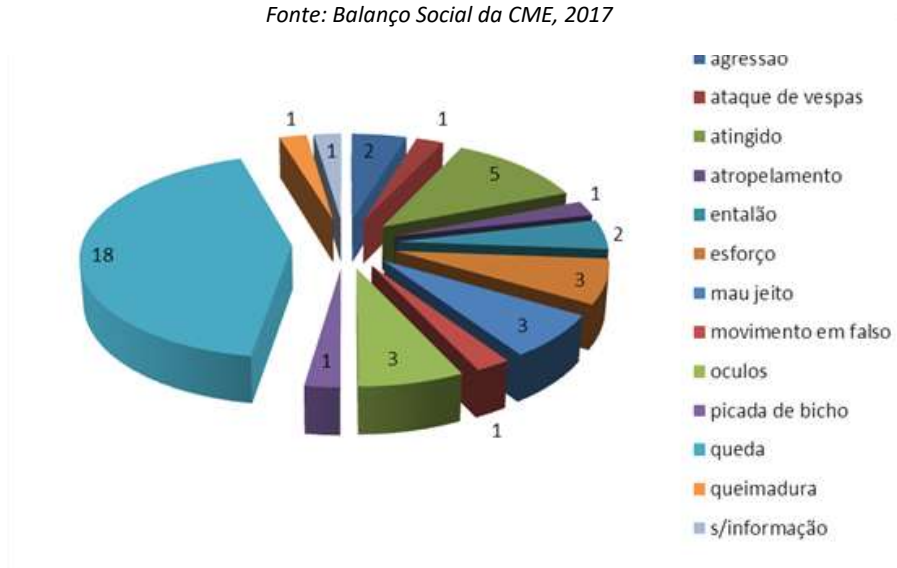
³³ Idem;

³⁴ Balanço Social, 2017; pág. 46

As causas destes acidentes, registam-se na sua maior parte devido a quedas, seguido de os trabalhadores serem atingidos por alguém ou por objetos, entre outras causas como mostra o gráfico seguinte (Gráfico 19).

Gráfico 19 - Causas dos Acidentes de Trabalho em 2017

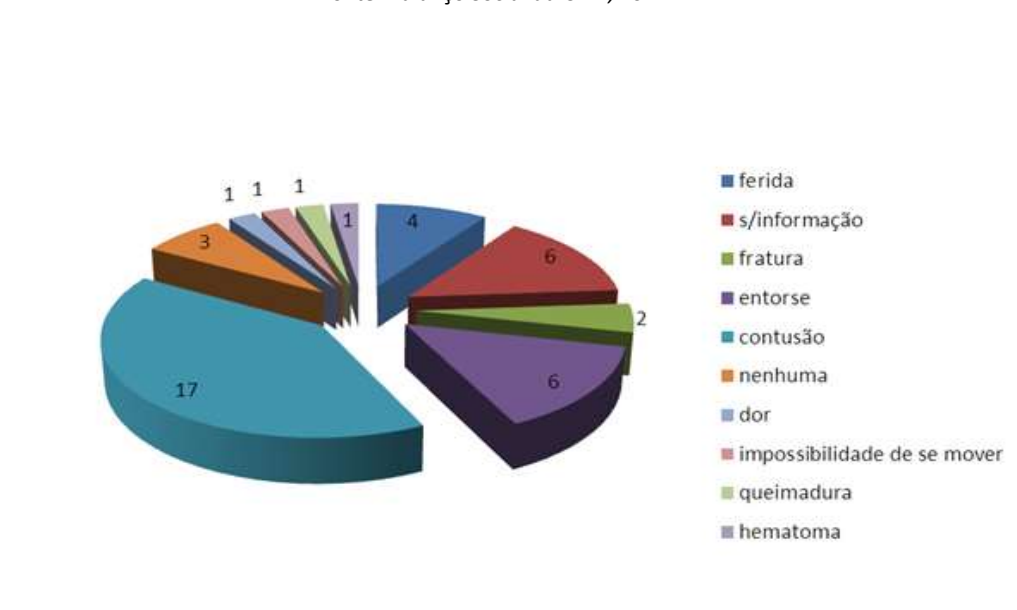
Fonte: Balanço Social da CME, 2017



Destes acidentes as lesões resultantes são acima de tudo contusões e entorses(Gráfico 20).

Gráfico 20 - Lesões Resultantes dos Acidentes de Trabalho de 2017

Fonte: Balanço Social da CME, 2017



2.2. Enquadramento Teórico

2.2.1. A Gestão de Recursos Humanos

Anteriormente à era da mecanização era o trabalho manual que satisfazia as necessidades de produção. As primeiras manufaturas apareceram por volta de 1550 para dar resposta ao aumento das necessidades e já nesta altura se deparavam com problemas de gestão de pessoal, como a organização do trabalho, a seleção, a formação e o controlo da produção. Este fenómeno industrial veio permitir a produção em maior quantidade e a preços mais baixos, o que veio mudar a natureza do trabalho. Ou seja, as tarefas exigiam poucas capacidades, eram repetitivas e tinham lugar num ambiente bastante débil.

Durante a segunda metade do século XIX, há uma tomada de consciência por parte dos empregadores dos problemas sociais causados pela industrialização e é criado o lugar de «secretário do bem-estar» com o objetivo de prestar assistência aos trabalhadores. Como o próprio nome indica estes secretariados tratavam do bem-estar dos trabalhadores, dando assim surgimento aos primeiros serviços especializados em Gestão de Recursos Humanos (Sekiou et al.,2009)

No início desta época, a entidade patronal contratava massivamente mão-de-obra não especializada, os métodos de trabalho eram experimentais e o rendimento era escasso.

Por volta de 1880, foram conduzidas experiências por Frederic W. Taylor, com o intuito de aumentar a produtividade, tendo sido obtidos resultados positivos que mostraram que era possível aumentar a eficiência das tarefas dos trabalhadores. Os seus métodos levaram à repartição das tarefas e à especialização que por sua vez levou à necessidade de melhorar a formação.

Na sequência de todo este processo e devido ao início da sindicalização, os secretariados sociais passaram a ser serviços de pessoal, que tinham como principais tarefas manter relações com os sindicatos, zelar pelo direito dos trabalhadores, apoiar na adaptação aos processos tecnológicos e resolver problemas de avaliação, remuneração e comunicação. Este serviço que desempenhava um papel principalmente administrativo e disciplinar, conhece durante a década de 1930 uma nova orientação devido à Grande

Depressão, que aumentou os encargos no Serviço de Pessoal, com a organização de gabinetes de trabalho e o regresso em massa das mulheres às fábricas.

À semelhança de Taylor, também Mayo conduziu experiências a respeito da influência das condições de trabalho na produtividade, que punham em causa a motivação no trabalho e se revelara, bastante enriquecedoras para os serviços de Recursos Humanos que passaram a prestar mais atenção às motivações dos trabalhadores, às necessidades e satisfações do indivíduo no trabalho, à saúde psicológica, à comunicação e à participação.

A expansão da função RH, a partir dos anos 60/70 justifica-se através de variados factores como o aumento da legislação governamental, a experimentação de novas técnicas de GRH e o desenvolvimento das ciências do comportamento. Desta forma o papel dos protagonistas sociais bem como a complexidade das suas motivações e da sua cultura foram objeto de numerosos estudos, pelo que a relevância dos RH, impõe-se novamente. Já de caminho para um mundo mais atual, a GRH vê o seu papel transforma-se novamente, destacando-se novas actividades como o planeamento estratégico, qualidade de vida no trabalho, parceria, flexibilidade, cultura de empresa, etc... Nota-se assim um padrão em que conforme se caminha temporalmente, cresce também uma maior preocupação com o indivíduo e o mundo laboral que o rodeia (Sekiou et al., 2009).

2.2.2. Recrutamento e Seleção

O recrutamento é uma atividade que tem como objetivo o preenchimento de postos de trabalho vagos numa organização. Pode ainda definir-se como um conjunto de ações empreendidas pela organização para atrair candidatos dotados de competências específicas para ocupar um posto de trabalho vago.

Ao analisar-se a evolução que se verificou ao longo dos séculos em matéria e recrutamento, o processo de desenvolvimento restringe-se em 3 grandes ciclos, o estado embrionário, o surgimento, e o reconhecimento. Antigamente os candidatos procuravam trabalho numa perspetiva a longo prazo, e nos dias de hoje os recrutadores geralmente recrutam pessoas por curtos prazos, permitindo-lhes primeiramente avaliarem as competências do candidato contratado antes de se consolidar o seu posto de trabalho.

O recrutamento é um meio sobre o qual a organização depende para adquirir os recursos humanos necessários para o seu funcionamento, bem como para a prossecução dos seus objetivos globais e por isso os seus principais objetivos passam por preparar meios e técnicas para ajudar a organização a encontrar candidatos de qualidade; selecionar os candidatos adequados para os lugares vagos; aumentar a base de dados de candidatos e acionar um processo de atualização do número e das qualificações dos mesmos e contribuir para a criação de programas específicos para vários serviços da organização.

O recrutamento de recursos humanos tem-se revelado uma operação cada vez mais complexa, no entanto há vários motivos que tornam esta operação necessária.

A importância do recrutamento revela-se através de razões como (Sekiou, al., 2009):

- **O custo da mão de obra** – em que todo o processo é bastante dispendioso, em que é necessário uma preparação, procura de candidatos, formação de técnicos de recrutamento, seleção de candidatos, etc...
- **A estabilidade da mão de obra** – em que atualmente o trabalhador conta mudar de emprego frequentemente e esta rotatividade implica custos elevados para o empregador.
- **As qualificações exigidas** – antigamente exigia-se pouco dos trabalhadores e nos dias de hoje, as qualificações exigidas aumentaram em relação a todas as categorias profissionais.
- **A presença sindical** – a escalada económica das décadas de 1960 e 1970 aumentou o número de sindicatos nos países industrializados, sendo que anteriormente os acordos coletivos de trabalho tinham poucas cláusulas e com o tempo esse conteúdo aumentou.
- **Exigência dos consumidores** – nos países industrializados os consumidores estão cada vez mais informados, as exigências de qualidade na produção e nos serviços fazem com que o empregador não possa contratar qualquer indivíduo.
- **Legislação do trabalho** – atualmente os trabalhadores encontram-se melhor protegidos do que na década de 30 e a aplicação da legislação omnipresente nos

serviços de recursos humanos exige uma grande capacidade, competência e conhecimentos durante o recrutamento.

No que diz respeito ao recrutamento, as organizações não se envolvem todas da mesma maneira, sendo que as organizações de grande dimensão recrutam geralmente mais intensamente do que as de pequena dimensão. No entanto, e independentemente da sua dimensão, as organizações procuram todos os candidatos capazes de resultados eficientes.

Neste contexto podem apresentar-se duas situações específicas rodeia (Sekiou et al., 2009):

- **Relacionada com o ciclo de vida da organização** – em que organização que se encontra no ciclo de crescimento mostrar-se-á mais ativa nas ações de recrutamento do que a que se encontre numa fase de declínio. Além disso a que vive a fase de crescimento terá muito mais facilidade em atrair e reter recursos humanos competentes.
- **Relacionada com o ciclo económico** – em que um período económico geral, favorável ou desfavorável, com que a organização e os candidatos se deparem tem influência no recrutamento, sendo que a percentagem de candidatos é mais elevada aquando de uma situação económica favorável.

A actividade do recrutamento, está relacionada com outras actividades, algumas das quais constituem condições prévias à sua realização. Por exemplo, antes de se pensar em recrutar um candidato é preciso saber exatamente quais as funções que ele executará. Assim, de um modo geral antes do recrutamento temos (Sekiou et al., 2009):

- **Planeamento de efetivos e análise de funções** – o planeamento de efetivos permite identificar as funções e determinar as necessidades da organização. A análise de funções, por sua vez, serve para definir cada posto de trabalho e as suas respetivas tarefas.
- **Avaliação de funções e remuneração** – a avaliação de funções ajuda a definir as aptidões, os conhecimentos e as capacidades exigidas, ou seja, o conjunto de competências exigidas e necessárias para cada lugar vago. Uma vez estabelecidos

estes requisitos, a organização deve enquadrar o salário do lugar a preencher no âmbito da sua política salarial. As organizações, principalmente as de grande dimensão, definem os salários dos lugares a preencher com base nas respetivas tabelas salariais. Já as empresas de pequena dimensão, geralmente, atribuem o salário mínimo ou um salário superior já determinado para cada posto de trabalho.

O processo de recrutamento inclui normalmente todas as fases que a organização entender seguir para encontrar o candidato ideal. Recrutar implica a execução de técnicas e de procedimentos passíveis de se organizarem em série ou em paralelo para analisar à lupa os perfis dos candidatos. Não se pode parar de aperfeiçoar as técnicas de recrutamento, devendo mesmo procura-se inovar estas mesmas técnicas.

2.2.2.1. Recrutamento e seleção nas Autarquias

Recrutar e selecionar recursos humanos na Administração Pública é um aspeto da gestão que tem vindo a sofrer profundas alterações, como a forma de responder aos desafios lançados por uma sociedade em que o desenvolvimento do conhecimento e a consciência de cidadania exigem uma maior transparência e celeridade dos procedimentos.

Efetivamente com a entrada em vigor da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, iniciou-se um novo ciclo de gestão centrado, essencialmente no equilíbrio entre a necessidade de ocupação dos postos de trabalho essenciais à execução das atividades dos serviços e a remuneração dos trabalhadores que neles já exercem as suas funções.

Neste contexto, o procedimento consursal para a ocupação de postos de trabalho, constitucionalmente exigido, desempenha um papel fulcral na gestão do pessoal que exerce ou pretenda exercer funções na Administração Pública (CME, 2017).³⁵

³⁵ Referência interna CME;

Nesta última, o recrutamento está amplamente dependente de normas jurídicas (Carapeto e Fonseca, 2006 cit. por Cabrita, 2011) o que o leva a ser mais elaborado, podendo justificar-se pelo facto de o cliente final ser a sociedade e de o processo ter de inspirar confiança e ser respeitável (Donkin, 2003 cit. por Cabrita, 2011).

Assim, o recrutamento insere-se no plano de actividades e gestão de recursos humanos de uma Autarquia pelo que o empregador público comunica ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos as necessidades de recrutamento de trabalhadores, especificando o número de postos de trabalho que pretende ocupar, assim como a sua caracterização, para efeitos de elaboração do plano anual de recrutamento.³⁶

De acordo com o artigo 47.º da Constituição da República Portuguesa “todos os cidadãos têm o direito de aceder à função pública, em condições de igualdade e liberdade, em regra por via de concurso.” O concurso rege-se por legislação, a Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, anexa à Lei Geral em Funções Públicas e a portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

Segundo esta última portaria o procedimento concursal pode destinar-se ao recrutamento imediato para ocupação de postos de trabalho já previstos ou para constituição de reservas de recrutamento, sempre que se destine á constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras da entidade empregadora.

Assim, após identificada a necessidade de recrutamento e havendo candidatos em reserva, serão esses a ser chamados, caso contrário, dá-se início à abertura do procedimento concursal.

O procedimento concursal é publicitado pela entidade responsável pelos seguintes meios:

³⁶ Alínea n.º 3 do artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

- Na 2.ª série do Diário da República, por publicação integral;
- Na Bolsa de Emprego Público, através do preenchimento de formulário próprio;
- Na página eletrónica da entidade;
- Em jornal de expansão nacional;

A publicação integral contém a identificação do acto que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza; a identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respetiva modalidade da relação jurídica; a identificação do local de trabalho; a caracterização dos postos de trabalho; os requisitos de admissão; o nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional; forma e prazo de apresentação das candidaturas; local e endereço postal ou eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura; os métodos de seleção; a composição e identificação do júri e identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão.

A formalização das candidaturas faz-se em formulário-tipo e os métodos de seleção são todos de carácter eliminatório.

Seguindo-se a determinação dos métodos de seleção - que se definem como técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência um perfil de competências previamente definido – temos como métodos obrigatórios:

- Prova de Conhecimentos;
- Avaliação Psicológica;
- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências.

E como métodos facultativos:

- Entrevista Profissional de Seleção;
- Avaliação de Competências por Portefólio;
- Provas físicas;
- Exame Médico;

- Curso de Formação Específica.

A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício de cada função. É aplicada pelo júri do procedimento concursal ou equipas de aplicadores desde que devidamente informados sobre as regras e especificidades do procedimento concursal em matéria de garantia dos princípios da igualdade e da imparcialidade. Este método de avaliação de avaliação é utilizado nos recrutamentos para postos de trabalho com celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, a candidatos:

- Sem experiência na área de atividade do posto de trabalho;
- Que detenham diferente carreira e categoria e que exerçam diferente atividade;
- Que não possuam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- Que ultimamente tenha exercido funções semelhantes às do posto de trabalho, mas que optem por este método.

A **Avaliação Psicológica** destina-se a prever o grau de adaptação de cada candidato às exigências psicológicas do posto de trabalho a que concorre e incide nas seguintes dimensões:

- Aptidões intelectuais;
- Características da personalidade;
- Competências comportamentais;

As entidades competentes para aplicar este método são, obrigatoriamente, instituições ou serviços públicos especializados. Este método é utilizado para postos de trabalho com celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

A **Avaliação Curricular** visa a avaliação das qualificações dos candidatos, especialmente a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional; a relevância da experiência adquirida e da formação realizada; o tipo de funções exercidas e a avaliação desempenho obtida.

Os elementos que obrigatoriamente são considerados e ponderados neste método são:

- A habilitação académica ou nível de qualificação, certificado por entidades competentes;
- A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;
- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas;
- A avaliação desempenho, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato executou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

É aplicado pelo júri do procedimento concursal, aos recrutamentos para a constituição de relação jurídica por tempo indeterminado, determinado ou determinável.

A **Entrevista de Avaliação de Competências** tem como objetivo obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, através de descrições comportamentais ocorridas em situações vivenciadas pelos entrevistados.
Análise de forma estruturada:

- A experiência;
- As qualificações profissionais;
- As motivações;

É aplicada por técnicos de gestão de RH, com formação adequada para o efeito, aos candidatos a recrutar para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável.

A **Entrevista Profissional de Seleção** destina-se a avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação entre o candidato e o entrevistador. Incide sobre a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, experiência anterior e a atualização e valorização profissionais do entrevistado. Pode ser realizada pelo júri ou por, pelo menos, dois técnicos devidamente credenciados de uma entidade especializada pública ou privada, para recrutamentos de constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável. Enquanto método facultativo é sempre associado a um ou dois métodos obrigatórios na sua aplicação.

A **Avaliação de Competências por Portefólio** pretende confirmar a experiência e/ou os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, como as de natureza artística. Incide na análise de uma coleção organizada de trabalhos que mostram as competências técnicas detidas pelo candidato. É aplicada por um técnico com formação na atividade inerente ao posto de trabalho a recrutar.

As **Provas Físicas** visam avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução de funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar. São realizadas pelo órgão ou serviço ou por outras entidades e utilizadas nos recrutamentos por tempo indeterminado, determinado ou determinável.

O **Exame Médico** tem como objetivo avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função. É garantida a privacidade dos resultados. É aplicado nos recrutamentos por tempo indeterminado, determinado ou determinável. Às candidatas nunca pode ser exigido a realização ou apresentação de testes ou exames de gravidez.

O **Curso de Formação Específica**, promove o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício da função.

Os conteúdos, bem como o sistema de avaliação, constam de regulamento próprio do serviço que é identificado na publicitação do procedimento concursal.

A classificação dos métodos de seleção, para provas de conhecimento, avaliação curricular, avaliação de competências por portefólio e curso de formação específica é feita numa escala de 0 a 20 com valoração até às centésimas.

Para os métodos avaliação psicológica, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção a avaliação é feita como elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, posteriormente traduzida numa escala de 20, 16, 12, 8 e 4 valores respetivamente. As provas físicas e os exames médicos são classificados como aptos ou não aptos.

O procedimento termina com a ocupação de todos os postos de trabalho.

2.2.2 Medicina Laboral e Saúde Ocupacional

A saúde ocupacional, também conhecida como saúde e segurança no trabalho tem como fim a prevenção dos riscos profissionais e a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores. A sua missão é garantir ambientes de trabalho seguros e saudáveis que evitem ou pelo menos minimizem a exposição a fatores de risco, bem como assegurar níveis elevados de conforto e bem-estar físico dos trabalhadores (Direção Geral de Saúde, 2013).

Segundo Cabral e Neves (2011), depois da revolução industrial as sociedades mudaram para um novo paradigma económico e social, fortemente marcado pelo capitalismo e trabalho subordinado, resultando assim o mercado numa especialização produtiva.

A especialização passou a ser a garantia de sobrevivência e é neste ambiente que surgem as políticas públicas sobre o trabalho.

Em qualquer relação de trabalho o trabalhador arrisca a sua pele pelo que foi imperativo haver preocupações com a segurança no trabalho.

As primeiras leis nesta área, surgiram em países como a França e a Inglaterra e foram a legislação social referente ao trabalho de menores e ao trabalho das mulheres; a primeira legislação de proteção social, sobre a proteção na doença, os acidentes de trabalho e a aposentação e a primeira legislação sobre os direitos coletivos.

Segue-se um período de desenvolvimento e estruturação e em 1919, é criada a Organização Internacional do Trabalho (OIT) em que se destaca o desenvolvimento da legislação laboral, em especial a proteção do trabalho de menores e das mulheres, da regulação da

duração do trabalho, reparação de acidentes de trabalho e outros mecanismos de proteção social.

Nas décadas seguintes foi possível testemunhar um caminho de desenvolvimento e conquistas e em 1961 temos a criação do Gabinete de Higiene e Segurança do Trabalho.

O Código do Trabalho regula o direito do trabalhador a prestar o trabalho em condições de segurança e saúde e a obrigação do empregador assegurar essas condições em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

As ações a desenvolver encontram-se regulamentadas pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro.

No quadro das políticas de trabalho, a área das condições de trabalho tem tido um desenvolvimento cada vez mais significativo, no entanto estima-se que em Portugal ocorram ainda 4 a 5 mortes diárias ligadas ao trabalho, tal como 160 milhões novos casos de doença (Direção Geral de Saúde, 2013).³⁷

O futuro destas políticas e a sua efetividade continuam a ser uma grande questão, numa altura em que o trabalho humano enfrenta uma desvalorização na economia global.

2.2.2.1. Medicina Laboral e Saúde Ocupacional nas Autarquias

Nas autarquias a promoção e regulação da segurança e saúde no trabalho é feita também pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro.

Neste sentido o trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições asseguradas pelo empregador que respeitem a sua segurança e saúde; a prevenção de riscos deve ser efetuada, bem como o desenvolvimento de políticas e programas para implementação das condições de trabalho e de prevenção.

O empregador tem o dever de zelar pelo exercício de funções em segurança, evitar riscos e dar formações sempre que esteja implicada a segurança do trabalhador.

Por sua vez o trabalhador deve cumprir as regras de segurança e saúde assim como zelar por elas e fazer a utilização correta dos equipamentos.

Nesta sequência são também obrigatórias as consultas de medicina do trabalho, onde são realizados exames de saúde adequados e que comprovem e avaliem a aptidão física e psíquica

³⁷ Programa Nacional de Saúde Ocupacional, pág.7

do trabalhador, bem como a repercussão das funções exercidas e das condições em que são exercidas. Estas consultas são sempre efetuadas por um profissional de medicina especialista em medicina do trabalho.

Os exames realizados são:

- Exames de Admissão – antes do início da prestação de trabalho ou em urgência de admissão, nos 15 dias seguintes;
- Exames Periódicos – anuais para trabalhadores a partir dos 50 anos e de dois em dois para os trabalhadores com menos de 50 anos;
- Exames Ocasionais – a quando de regresso de acidentes de trabalho, baixas médicas ou alterações substanciais no posto de trabalho

O resultado do exame é imediato, é dado a conhecer ao trabalhador e depois remetida uma cópia ao responsável dos recursos humanos. Em situações que o resultado revela inaptidão, o médico deve indicar outras funções que a pessoa possa desempenhar.

Para a ficha de aptidão existe um modelo próprio e de carácter obrigatório, previsto na Portaria n.º 71/2015, de 10 de março.

CAPÍTULO III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. Apresentação do Plano de Estágio

O plano de estágio foi elaborado tendo como pressuposto a existência de observação participante dos processos de recursos humanos na autarquia de Évora, pelo período de seis meses, com o objetivo de tomar contacto com toda esta realidade e adquirir experiência profissional a este nível, favorecendo deste modo as competências a nível profissional e pessoal. Uma vez que o relatório incide especificamente sobre os temas “Recrutamento e Seleção” e “Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional”, foi acordado com a entidade acolhedora, tentar acompanhar ao máximo estas duas atividades, de forma a absorver e compreender toda a informação possível e pertinente destas duas grandes áreas. Todo este processo foi cumprido com sucesso graças à entidade acolhedora, especificamente a Divisão de Gestão de Pessoal, que fez o seu melhor e se mostrou sempre disponível para qualquer necessidade ou esclarecimento.

Este trabalho seguiu assim o cronograma abaixo representado.

Quadro 3 - Cronograma das Atividades

	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro
Estágio										
Recolha e Análise de Informação										
Elaboração do Relatório										
Revisão										
Reuniões de Orientação										
	Princípios de Janeiro		Princípios de Março		Princípios de Maio		Princípios de Julho		Princípios de Setembro	

3.2. Descrição das Atividades

3.2.1. Recrutamento e Seleção

No âmbito desta política de RH foram realizadas diversas atividades.

Começando pelo recrutamento que é efetuado através de procedimentos concursais públicos, essencialmente, mas também através de mobilidades internas e externas e Contratos de Emprego e Inserção (CEI) do IEFP.

Dentro dos procedimentos concursais públicos elaboraram-se os avisos de abertura, que consistem numa descrição das vagas disponíveis, da carreiras e categorias em questão, das funções a desempenhar, dos requisitos obrigatórios, dos documentos a entregar, dos métodos de seleção que compõem o procedimento e a constituição do júri. Publicaram-se estes avisos em Diário da República (DR), oficializando assim a abertura dos procedimentos concursais.

Depois de publicado em DR, inseriram-se as ofertas na Bolsa de Emprego Público (BEP) e depois enviaram-se para o Gabinete de Comunicação da CME para divulgação no site da internet.

Adaptaram-se os formulários de candidatura de carácter obrigatório, na sequência da abertura dos procedimentos concursais para a regularização de vínculos precários.

Posteriormente a todos estes processos receberam-se as candidaturas e fez-se a gestão das mesmas, através da criação de mapas em Excel, individuais para cada concurso, onde se mantém o registo dos oponentes aos concursos, dos métodos de seleção realizados e os resultados obtidos e se são admitidos ou excluídos, sendo que se se verificar a exclusão, é necessário enumerar todas as razões que a justifiquem.

No que diz respeito à seleção, durante os períodos de candidatura, foi-se realizando uma primeira análise e triagem às candidaturas de forma a auxiliar os júris dos concursos e tornar todo o processo mais célere.

Posteriormente, já em fase de aplicação dos métodos de seleção, elaboraram-se as atas correspondentes a cada método de seleção realizado, onde constam os resultados obtidos e que segue individualmente para conhecimento dos candidatos, levando

anexado um ofício de audiência prévia que concede um período de 10 dias úteis aos candidatos para reclamação.

Findo os processos de seleção, fala-se então em admissão dos futuros trabalhadores.

Nesta fase e relativamente aos trabalhadores que entram por concurso público, enviaram-se ofícios de pedidos de documentos para a realização dos contratos, marcando-se depois uma data de assinatura, normalmente junto do presidente. Dos documentos exigidos consta a certidão de nascimento, o registo criminal, o comprovativo ou cédula militar, uma cópia do cartão de cidadão (devidamente autorizada e exclusivamente para fins de contrato), uma fotografia e um comprovativo do NIB. No caso de trabalhadores que entram através do Centro de Emprego, o processo de recrutamento não passa pela Secção de Administração de Pessoal, pelo que esta é só responsável pela admissão do trabalhador e assim, fez-se contacto telefónico para pedidos de documentos e marcação de assinatura do contrato. Neste caso os futuros trabalhadores apenas têm que entregar um documento comprovativo do NIB, uma fotocópia do cartão de cidadão devidamente autorizada e exclusivamente para fins de contrato e, no caso da função a desempenhar envolver contacto com menores, o registo criminal, com referência a lei especial para o efeito.

Depois dos contratos formalizados, em caso de entrada por concurso procede-se à inscrição dos trabalhadores na Segurança Social e em caso de contrato pelo IEFP, faz-se um pedido de seguro.

Quando se verifica uma mobilidade interna ou externa, estas como não obedecem às mesmas regras dos concursos públicos que, como referido anteriormente, estão abrangidos legalmente pela Portaria n.º 83 – A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145 – A/2011, de 6 de abril, são apenas publicadas em Bolsa de Emprego Público. Neste âmbito a estagiária fez um acompanhamento mais geral aos processos, inserindo-se alguns na BEP, e adaptando os contratos para admissão dos trabalhadores.

3.2.2. Medicina Laboral e Saúde Ocupacional

No que concerne a esta área, elaboraram-se semanalmente as convocatórias para as consultas de medicina laboral, com uma média inicial de 18 trabalhadores por período

de consultas, tendo este valor ter sido ajustado para 15 trabalhadores para que todos pudessem ter a consulta merecida e evitando que ficasse alguém por atender.

Fez-se o levantamento das fichas de aptidão e registou-se os resultados e mapa de controlo próprio. Para os trabalhadores que se encontravam aptos condicionados ou inaptos, a ficha de aptidão é dada a conhecer à chefia do serviço correspondente ao trabalhador para que as considerações dadas pelo médico possam ser tomadas em consideração e assim ser feita uma adaptação a nível de funções.

A estagiária participou na criação de um mapa de controlo específico para este tipo de trabalhadores (aptos condicionados e inaptos), onde se mantém um registo do resultado do exame, das recomendações dadas e da data de reavaliação da situação se assim se verificar.

Aquando de novas contratações, inscreveram-se os novos trabalhadores na empresa subcontratada responsável por esta área.

Elaboraram-se relatórios trimestrais sobre as consultas de medicina laboral, em que é analisado o nº de consultadas marcadas, quantos trabalhadores foram e quantos faltaram e os resultados das fichas de aptidão, assim como relatórios igualmente trimestrais sobre o gabinete médico, onde se faz referência ao nº de trabalhadores atendidos e aos procedimentos realizados, avaliando os realizados com mais frequência. São trabalhadores que procuram medir a sua tensão, o índice de glicémia, levar vacinas, avaliar o seu IMC, ou só esclarecer dúvidas.

3.2.3. Participação em Outras Atividades

Realizaram-se ainda outras atividades inerentes a uma divisão de recursos humanos, como:

- Arquivo de documentação e atualização de processos individuais dos trabalhadores;
- Tratamento de dados para o balanço social, como medicina laboral, acidentes de serviço, entradas e saídas de trabalhadores e mobilidades, este tratamento de dados teve como objetivo o reporte ao núcleo responsável pela elaboração do balanço social;

- Receção de fichas de avaliação do desempenho, onde se verificavam se as competências atribuídas eram as corretas perante a carreira do trabalhador, e se foram feitas as devidas tomadas de conhecimento, tanto pelo trabalhador como pelo avaliador e posterior registo em mapa próprio;
- Comparações mensais de entradas e saídas dos trabalhadores;
- Preenchimento de mapas de custos dos trabalhadores com Contrato de Emprego e Inserção (CEI), em que se mantém o registo de todas as bolsas pagas e dos custos gerais relativos a estes trabalhadores;
- Elaboração de informações de composição de júri de períodos experimentais e envio da informação aos trabalhadores que para conclusão do período experimental com sucesso têm de apresentar um relatório final e obter uma classificação mínima de 12 valores. O período de duração destes períodos experimentais difere consoante o tipo de contrato e o tipo de carreira, ou seja, um trabalhador com um contrato a prazo certo, tem um período experimental de 30 dias, um trabalhador com contrato a tempo indeterminado, para a carreira de assistente operacional tem um período experimental de 90 dias, para a carreira de assistente técnico 180 dias e para a carreira de técnico superior 240 dias. Para finalizar estes procedimentos elaborou-se o aviso e publicou-se em Diário da República, informando-se posteriormente o trabalhador;
- Elaboração de pedidos de suspensão de contratos CEI, por motivos de doença e envio da informação para o IEFP;
- Levantamento das avaliações do desempenho dos trabalhadores para efeitos de descongelamento de carreiras;
- Atualização da página da intranet;
- Registo de acidentes de trabalho no programa de gestão de pessoal (figura 22), SAGA;
- Lançamento de faltas a trabalhadores CEI (figura 23);
- Emissão de declarações

Figura 22 - Página de Lançamento de Acidentes em Serviço
Fonte: Programa de Gestão de Pessoal

Recursos Humanos

Acidentes

Nº	Data	Data	Data	No.	No.	Valor	INCAPACIDADE	
Trab. Tipo de Acidente	Acidente	Falta	Retorno	Dias	Horas	Seguro	Tipo	Grauh

Figura 23 - Página de Lançamento de Faltas
Fonte: Programa de Gestão de Pessoal

FALTAS POR TRABALHADOR

DADOS DO TRABALHADOR

Nº UNI.ORGÂNICA VÍNCULO ADM.FUN.PUB. ACTIVO ?

ALTERAÇÕES

Login Data

ABONOS DESCONTOS HORAS EXTRA FALTAS FÉRIAS COMPARTICIPAÇÕES AJUDAS DE CUSTO

FALTAS ATRIBUÍDAS

Cód	Descrição	Data de Processamento	Data de início	Data de fim	NºDias úteis	NºHoras

Calcular Subsídio Parental Dt. Refer.: TOTAL

Observações Pesquisa

CAPÍTULO IV - BALANÇO SOBRE ESTÁGIO, ANÁLISE CRÍTICA E SUGESTÕES DE MELHORIAS ORGANIZACIONAIS

O Mestrado é uma fase em que se aprende muito a nível teórico e o estágio realizado na Secção de Administração e Pessoal, permitiu aplicar alguns desses conhecimentos, mas revelou-se essencialmente uma realidade completamente diferente. Primeiro por ser uma entidade pública que se rege por um conjunto de normas jurídicas que não são apresentadas a nível académico e depois por ser o primeiro contacto na área dos Recursos Humanos.

Caraterizou-se por ser uma experiência muito enriquecedora, focada sempre na aprendizagem e compreensão de todas as políticas e práticas.

O estágio foi, acima de tudo, muito abrangente permitindo que fossem desenvolvidos e adquiridos conhecimentos sobre diversas atividades e processos, desde o arquivo que é essencial ao bom funcionamento e organização da secção até à adaptação de contratos, medicina laboral e gestão de procedimentos concursais. Estas duas últimas atividades foram sempre o maior enfoque do estágio e, nesse sentido, as responsabilidades passavam pela marcação de consultas e *follow up* dos resultados, elaboração de relatórios, abertura dos procedimentos concursais, gestão e triagem de candidaturas e todo os procedimentos inerentes.

A equipa mostrou-se sempre disposta a facilitar a plena integração da estagiária, sempre prestáveis e recetivos a ensinar alguém que nunca tinha tido contacto com aquela realidade anteriormente.

O balanço geral é muito positivo, traduzindo-se numa experiência que permitiu um grande crescimento, quer a nível profissional, quer a nível pessoal, onde houve um investimento na aprendizagem através da oportunidade de participação no evento anual de recursos humanos - EXPO RH – com a duração de dois dias em Lisboa, tendo também existido a inscrição para uma formação em inteligência emocional que posteriormente acabou por não ser possível realizar.

No entanto, como em todas as instituições há sempre melhorias possíveis de implementar e, por isso, deixam-se algumas sugestões: *i)* Um investimento na segurança no trabalho, a nível de equipamentos, constituição de uma equipa apenas para esse efeito, que seja responsável por inspecionar os locais de trabalho, fazer um acompanhamento das mudanças e certificar-se que as regras e precauções são cumpridas e que trate também dos acidentes de trabalho para que

seja sempre possível avaliar a causa do acidente e o que é necessário mudar para que não volte a acontecer; *ii)* criar uma relação de maior proximidade com o trabalhador juntamente com uma psicóloga e assistente social e divulgar junto dos trabalhadores para que estes tenham conhecimento que podem procurar apoio e ajuda para as diversas situações; *iii)* sugere-se também que seja reforçada a importância das consultas de medicina tanto junto das chefias como dos trabalhadores de forma a se combater/reduzir as ausências; *iv)* deve ainda ser implementado um programa de realização de simulacros para que, em situações de emergência reais, os trabalhadores saibam como reagir.

Ao tratar-se de uma Câmara Municipal, torna-se muito mais complicado dar sugestões de melhoria, uma vez que as bases de trabalho são normas jurídicas e para mudar qualquer situação ou processos seria necessário mudar também a lei e como exemplo temos os procedimentos concursais que estão definidos em lei, desde o início ao fim.

No entanto, as sugestões mencionadas acima estão na inteira liberdade da CME implementar e podem realmente fazer a diferença junto dos trabalhadores, que são a mais valia de qualquer entidade e como mais valia têm de se sentir apoiados e valorizados pela entidade empregadora para que haja bons resultados, para que tenhamos trabalhadores felizes com o seu dia-a-dia e que “vistam realmente a camisola” pela entidade.

O departamento de recursos humanos tem sempre um papel muito importante junto dos trabalhadores, no entanto a maioria das vezes são apenas vistos como quem paga o salário e como o sítio onde podem reclamar. Tudo isto faz parte é certo, no entanto também sabemos que somos muito mais que isto e que é preciso mudar esta maneira de pensar e de rotular os RH.

É necessário que haja uma equipa simpática, acolhedora e com sensibilidade para todos os assuntos tratados e, neste sentido, sugere-se também a integração contínua de jovens na equipa da Secção de Administração de Pessoal porque há sempre ideias novas a trazer, há sempre forma de questionar o modo como são feitas as coisas e inovar nos procedimentos.

Por último, deixa-se ainda como sugestão, a rotação do trabalho entre a equipa da Secção de Administração de Pessoal, composta por quatro pessoas, duas responsáveis pela assiduidade e duas por todos os outros processos. Neste sentido, seria mais rentável um conhecimento geral de todos os processos por parte das quatro pessoas para que haja um equilíbrio em termos de afetação das tarefas e também de conhecimentos específicos inerentes às mesmas e, desta

forma, estejam preparados para que numa situação de urgência, em que alguém falte, qualquer um saiba esclarecer trabalhadores, chefias, e até cidadãos.

Fazendo um balanço geral e indo de encontro à parte curricular do mestrado, o estágio foi muito enriquecedor, foi possível aprender um pouco de tudo, tocar em todos os procedimentos inerentes à Secção de Administração de Pessoal, desenvolver aptidões tecnológicas e administrativas.

Como referido a administração pública não é algo lecionado no âmbito académico, mas toda a integração foi bastante fácil e há sempre alguma coisa em comum com as entidades privadas, pois o denominador comum são sempre as pessoas/colaboradores.

CAPÍTULO V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1. Considerações Gerais

Como referido anteriormente, a área de gestão de recursos humanos é uma das áreas que mais tem evoluído nos últimos tempos, sendo também uma área em que os seus desafios são cada vez maiores nos dias de hoje.

Este relatório aborda assim a evolução da GRH, o recrutamento e seleção nas autarquias, bem como a medicina e saúde ocupacional na sequência da realização do estágio na CME.

Percebeu-se através da realização do estágio a morosidade dos processos de recrutamento na administração pública, bem como todas as normas e regras jurídicas a que está sujeito desde o processo de aprovação do recrutamento até à assinatura do contrato.

Esta morosidade deve-se principalmente à parte burocrática relativa à notificação dos candidatos em cada passo do processo, bem como às audiências prévias que são previstas após cada método de seleção.

A revisão de literatura evidencia o extenso processo de um recrutamento do início ao fim, podendo perceber-se que as etapas são inúmeras, bem como os métodos de seleção, que normalmente se traduzem na aplicação entre dois a quatro métodos.

Também a medicina e saúde ocupacional obedecem a normas jurídicas que devem ser respeitadas, mais em contexto de consultas de medicina o que deixa uma maior liberdade para elaboração de rastreios e outras atividades de sensibilização na área de saúde ocupacional, sendo que para tudo isto tem igualmente de haver aprovação.

A realização do estágio resulta então na elaboração deste relatório em que se explica atendendo, principalmente à legislação em vigor, como se realizam os procedimentos concursais, bem como a medicina e saúde ocupacional, na administração pública. Posteriormente procedeu-se à descrição de todas as atividades realizadas no âmbito do estágio curricular.

5.2. Limitações do Estágio

Nas limitações encontradas durante a realização do estágio, destaca-se o facto de ser uma Câmara Municipal onde todos os processos são bastante burocratizados e sujeitos ao cumprimento de normas jurídicas.

O facto de ser muito burocratizado leva a que todo o processo seja muito mais moroso e, por este motivo, não foi possível o acompanhamento dos processos concursais do início ao fim.

Já o cumprimento de normas jurídicas onde estão estipulados os procedimentos a realizar, implicou também que não fosse possível presenciar a realização dos métodos de seleção, havendo sempre um maior foco no trabalho administrativo que resultava destes.

Uma outra limitação prende-se com a dificuldade de recolha de referências bibliográficas pelo que há maior incidência nas normas jurídicas referentes aos temas abordados.

5.3. Desafios/Projetos Futuros

Ponderando desafios e projetos futuros, considera-se uma abordagem mais profunda sobre a medicina e saúde ocupacional nas autarquias, uma vez que é uma das práticas mais importantes na Gestão de Recursos Humanos e sobre a qual os estudos não são abundantes pelo que ainda há muito para desvendar, perceber e evoluir.

O mesmo se pode aplicar ao tema do recrutamento e seleção, fazendo uma avaliação evolutiva desta política nas autarquias, com o apoio de diversas entrevistas, podendo mesmo ser complementada com entrevistas à população sobre a sua avaliação do tema, surgindo assim diversos tópicos a avaliar como, a celeridade, a transparência e a eficácia do recrutamento.

BIBLIOGRAFIA

- Cabrita, A. I. (2011), Relatório de Estágio sobre Recrutamento e Seleção numa Autarquia Local, Relatório no âmbito do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Universidade Técnica de Lisboa;
- Direção Geral de Saúde (2013), *Programa Nacional de Saúde Ocupacional – 2.º ciclo – 2013/2017*, Lisboa
- Município de Évora (2017), *Balanço Social 2017- documento interno*, Évora.
- Município de Évora (2017), Relatório de Atividades do Gabinete Médico, 1.º Trimestre, 2017, documento interno.
- Município de Évora (2017), Relatório de Atividades do Gabinete Médico, 2.º Trimestre, 2017, documento interno.
- Município de Évora (2017), Relatório de Atividades do Gabinete Médico, 3.º Trimestre, 2017, documento interno.
- Município de Évora (2017), Relatório de Atividades do Gabinete Médico, 4.º Trimestre, 2017, documento interno.
- Município de Évora (2017), Relatório de Medicina Laboral, 1.º Trimestre, 2017 - documento interno, Évora.
- Município de Évora (2017), Relatório de Medicina Laboral, 2.º Trimestre, 2017 - documento interno.
- Município de Évora (2017), Relatório de Medicina Laboral, 3.º Trimestre, 2017, documento interno.
- Município de Évora (2017), Relatório de Medicina Laboral, 4.º Trimestre, 2017, documento interno.
- Roxo, M. (2016), *Trabalho, Economia e Sociedade*, Coimbra, Ed. Almedina
- Sekiou, Blondin, Fabi, Chevalier, Peretti, Alis e Bayad (2009), *Gestão de Recursos Humanos*, Instituto Piaget.

WEBGRAFIA

- INTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL. Área de Perguntas Frequentes/Glossário. Medidas de Emprego – Inserção (CEI E CEI+). [Consult. 19 maio. 2018]. Disponível em: WWW: <URL: <https://bdfaq.iefp.pt/index.php?action=artikel&cat=46&id=481&artlang=pt>>.
- Município de Évora, Plano de Atividades Municipais – 2018, p. 8-10, 45. [Consult. 26 janeiro. 2018]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.cm-evora.pt/pt/Paginas/home.aspx>>.

LEGISLAÇÃO

- Despacho n.º 9238/2014 de 16 de julho do Município de Évora. Diário da República: II Série, n.º 135 [consult. 26 janeiro. 2018]. Disponível em WWW: <URL: www.dre.pt>.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho [consult. 09 setembro. 2018] Disponível em WWW: <URL: http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_busca_assunto_diploma.php?buscajur=RECRUTAMENTO&artigo_id=&pagina=1&ficha=1&nid=2171&tabela=leis&diplomas=&artigos=&so_miolo=>>.
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro [consult. 09 setembro. 2018] Disponível em WWW: <URL: http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1158&tabela=leis>.
- Portaria n.º 71/2015, de 10 de março [consult. 11 setembro. 2018] Disponível em WWW: <URL: https://dre.pt/home/-/dre/66702118/details/maximized?print_preview=print-preview>.
- Portaria n.º 145 – A/2011, de 06 de abril [consult. 09 setembro. 2018] Disponível em WWW: <URL: http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1825&tabela=leis&ficha=1&pagina=1&so_miolo=>>.



ANEXOS

1. Exemplo De Formulário De Candidatura

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código Bolsa de Emprego Público: _____

N.º Diário da República: _____ Data Diário da República: _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL AO QUAL CONCORRE

Careira: _____ Categoria: _____

Área de atividade / Posto de Trabalho: _____

RJEI por tempo indeterminado

RJEI por tempo determinado

RJEI por tempo determinável

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de nascimento (ddmmaaaa): ____ - ____ - ____ Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade: _____

Número de identificação fiscal: _____

Morada: _____

Código postal: ____ - ____ Localidade: _____

Concelho de residência: _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

Endereço eletrónico: _____

2. NÍVEL HABILITACIONAL

01 - Menos de 4 anos de escolaridade

02 - 4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)

03 - 6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)

04 - 9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)

05 - 11.º ano

06 - 12.º ano (ensino secundário)

07 - Curso tecnológico / Profissional / outros (nível III)*

08 - Bachelato

09 - Licenciatura

10 - Pós-graduação

11 - Mestrado

12 - Doutoramento

13 - Curso de especialização tecnológica

99 - Habilitação ignorada

* Nível III: Nível de qualificação da formação (c/ equivalência ao ensino secundário)

2.1 Identifique o curso e / ou área de formação:

2.2 Indique curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento:



3. SITUAÇÃO JURÍDICO / FUNCIONAL DO TRABALHADOR

3.1 Titular de relação jurídica de emprego público? SIM NÃO

3.2 Em caso negativo passe directamente ao ponto 4 deste formulário.

Em caso afirmativo, especifique qual a sua situação:

3.2.1 - Nomeação	Definitiva	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.2 - Contrato	Tempo indeterminado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.3 - Situação actual	Em exercício de funções	<input type="checkbox"/>
	Em licença	<input type="checkbox"/>
	Em SME	<input type="checkbox"/>
	Outra	<input type="checkbox"/>

3.2.4 Órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções:

3.2.5 Carreira e categoria detidas:

3.2.6 Atividade exercida ou que por último exerceu no órgão ou serviço:

3.2.8 Avaliação de desempenho (últimos três anos):

Ano: _____ Menção quantitativa: _____

Ano: _____ Menção quantitativa: _____

Ano: _____ Menção quantitativa: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

4.1 Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	DATA	
	Início	Fim



4.2 Outras funções e atividades exercidas:

5. FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUBSTITUTIVA DO NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO

5.1 No caso de a publicação permitir a candidatura sem o grau académico exigido, indique a formação ou experiência profissional substitutiva.

6. OPÇÃO POR MÉTODOS DE SELECÇÃO

Se é titular da categoria e se encontra a exercer funções idênticas às do(s) posto(s) de trabalho publicitado(s) ou, encontrando-se em SME, as exerceu por último e pretende usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, nos termos do n.º3 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014 de 20/06, assinala a seguinte declaração:

"Declaro que afasto os métodos de seleção obrigatórios, **Avaliação curricular e Entrevista de avaliação de competências**, e opto pelos métodos **Prova de conhecimentos e Avaliação psicológica**".

7. REQUISITOS DE ADMISSÃO

"Declaro que reúno os requisitos previstos no artigo 17º da Lei do Trabalho em Funções Públicas e, se for o caso, os requisitos exigidos na subalínea v) da alínea d) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A / 2009 de 22/01" SIM NÃO

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, Lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8. NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Caso lhe tenha sido reconhecido, legalmente, algum grau de incapacidade, indique se necessita de meios / condições especiais para a realização dos métodos de seleção (Dec. Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro).

Grau de incapacidade(%): _____ Tipo de incapacidade: _____

9. DECLARAÇÃO alínea f) n.º 1 do artigo 27.º, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01)

"Declaro que são verdadeiras as informações acima prestadas".

Localidade: _____ Data: _____

Campo de assinatura do documento
(Caso não disponha de assinatura digital, é favor imprimir documento e assinar manualmente)

Documentos que anexa à candidatura:

- Currículo
- Certificado de habilitações
- Comprovativos de formação - Quantidade:
- Declaração a que se refere iii, d), n.º1 Artigo 27.º (*)

Outros:

(*) Relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde presta funções.

Câmara Municipal de Évora
Praça de Sernão
7004 - 506 ÉVORA
Fax: 266 702 950 | Endereço eletrónico: cme.dgpc@cm-evora.pt

Imprimir Formulário