

Alexandre Miguel Silva Bentes

Relatório de Estágio

Perceção do Bem-Estar no Trabalho – Estudo de Caso na Junta de
Freguesia da Guia



Faculdade Ciências Humanas e Sociais

2021

Alexandre Miguel Silva Bentes

Relatório de Estágio

Perceção do Bem-Estar no Trabalho – Estudo de Caso na Junta de
Freguesia da Guia

Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Trabalho efetuado sobre a orientação do Professor Doutor
Joaquim Pinto Contreiras



UAAlg

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Faculdade Ciências Humanas e Sociais

2021

Declaração de autoria

Perceção do Bem-Estar no Trabalho – Estudo de Caso na Junta da Freguesia da Guia

Declaração de autoria do trabalho

Declaro ser o autor deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

Alexandre Miguel Silva Bentes

Direitos de autor ou copyright

©Copyright: Alexandre Miguel Silva Bentes

A Universidade do Algarve reserva para si o direito, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e dos direitos conexos, de arquivar, reproduzir e publicar a obra, independentemente do meio utilizado, bem como de a divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição para fins meramente educacionais ou de investigação e não comerciais, conquanto seja dado o devido crédito ao autor e editor respetivos.

Dedicatória e agradecimentos

Aos meus familiares, pilares da minha vida, pelo amor, pelo apoio incondicional e pela educação que me deram, dotado de ambição, motivação e independência.

À Joana, pessoa muito importante na minha vida, pela paciência, amor, compreensão e companheirismo.

Aos meus amigos, colegas familiares e professores, que diretamente ou indiretamente contribuíram para a realização deste estudo, o meu profundo e sincero agradecimento pela amizade e positividade.

Ao Dinis, presidente da Junta de Freguesia da Guia, pela oportunidade, disponibilidade, simpatia e compreensão.

À Anabela, supervisora pela orientação no estágio, infinitas horas de partilha, solidariedade e amizade.

Ao meu orientador-supervisor, Professor Doutor Joaquim Pinto Contreiras, pela preciosa ajuda, motivação, sugestões e correções.

Ao meu anjo da guarda, pai, que não está presente neste mundo, mas está sempre ao meu lado.

Resumo

O presente trabalho final do mestrado passará por dois objetivos, sendo que o primeiro está ligado com o desenvolvimento de competências ligadas às tarefas de recursos humanos na instituição autárquica, Junta de Freguesia da Guia. E o segundo objetivo pretende o desenvolvimento de um projeto de investigação relacionado com a percepção do bem-estar no trabalho, na mesma instituição.

As práticas e as várias atividades desenvolvidas, assim como o desenvolvimento do projeto de investigação, decorreram em simultâneo.

A realização do projeto de investigação teve como objetivo determinar a percepção do bem-estar na instituição onde decorreu o estágio, e para isso, foi realizado um estudo para encontrar os pontos fortes e reforça-los.

Desta forma, foi necessária a realização de uma revisão de literatura, onde foram analisados temas como a gestão de recursos humanos, gestão de recursos humanos na administração pública, bem-estar e bem-estar no trabalho.

Após abordagem teórica, pretendeu-se responder aos objetivos propostos, através de uma metodologia de intervenção apreciativa e qualitativa, apoiada pela técnica do grupo focal. Foram realizados dois grupos focais com os colaboradores das carreiras de Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos e, de seguida, procedeu-se à análise de conteúdo, enquadrando as respostas dos colaboradores nas categorias e condições do bem-estar. Os excertos retirados das respostas dos colaboradores, servirão para a análise de acordo com os procedimentos/objetivos.

Palavras-Chaves: Recursos Humanos; Bem-Estar; Grupo Focal; Administração Pública

Abstract

The present final work of the master's degree will go through two objectives, the first of which is linked to the development of competencies related to human resources tasks in the municipal institution, Junta de Freguesia da Guia. And the second objective aims to develop a research project related to the perception of well-being at work, in the same institution.

The practices and various activities developed, as well as the development of the research project, took place simultaneously.

The realization of the research project aimed to determine the perception of well-being in the institution where the internship took place, and for this, a study was conducted to find the strengths and reinforce them.

Thus, it was necessary to conduct a literature review, where topics such as human resources management were analyzed, management of human resources in public administration, well-being and well-being at work.

After a theoretical approach, it was intended to respond to the proposed objectives, through an appreciative intervention methodology and qualitative, supported by the focus group technique. Two focus groups were held with the collaborators of the careers of Operational Assistants and Technical Assistants and, then, content analysis was carried out, framing the responses of employees in the categories and conditions of well-being. The excerpts taken from the employees' responses, will serve for the analysis according to the procedures/objectives.

Keywords: Human Resources; Well-being; Focus Group; Public Administration

Índice Geral

Índice de Figuras.....	vii
Índice de Tabelas.....	vii
Lista de Abreviaturas.....	viii
Introdução.....	1
Capítulo 1. – Entidade de Acolhimento.....	3
1.1 – Caracterização da Entidade.....	3
1.1.1 – Junta de Freguesia da Guia.....	3
1.1.2 – Estrutura Organizacional.....	4
Capítulo 2. – Estágio Curricular.....	4
2.1 – Objetivos e Plano do Estágio.....	4
2.2 – Atividades Desenvolvidas no Decorrer do Estágio.....	5
2.3 – Análise Crítica do Estágio.....	8
Capítulo 3. – Revisão da Literatura.....	10
3.1 - Gestão de Recursos Humanos.....	10
3.2 - Gestão dos Recursos Humanos na Administração Pública.....	13
3.3 - Bem-Estar.....	15
3.4 - Bem-Estar no Trabalho.....	16
3.4.1 – Bem-Estar Psicológico.....	19
3.4.2 – Bem-Estar Físico.....	20
3.4.3 – Bem-Estar Social.....	21
Capítulo 4. – Estudo de Caso.....	23
4.1 - Objetivos do estudo.....	23
4.1.1 – Objetivos Específicos.....	23
4.2 – Método.....	24
4.2.1 – Procedimentos.....	26
4.2.2 – Caracterização da Amostra.....	27
4.2.3 – Instrumentos.....	28
4.3 – Análise e Discussão dos Resultado.....	35
4.3.1 - Análise do Conteúdo do Grupo Focal.....	35
4.3.2 - Discussão dos Resultados.....	36
Conclusão.....	44

Referências Bibliográficas.....	46
Anexos.....	53
Anexo 1 - Proposta Nº1.....	53
Anexo 2 - Estrutura do Mapa de Pessoal.....	57
Anexo 3 - Detalhes da candidatura da carreira Assistente Operacional (Geral).....	58
Anexo 4 - Detalhes da candidatura da carreira Assistente Operacional (Coveiro).....	66
Anexo 5 - Detalhes da candidatura da carreira Assistente Técnico.....	74
Anexo 6 – Aviso (Extrato).....	81
Anexo 7 – Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal.....	83
Anexo 8 – Avaliação do Desempenho dos Colaboradores.....	88
Anexo 9 – Formulário Pedido de Férias	90
Anexo 10 – Folha de Ponto (Colaborador)	91
Anexo 11 – Folha de Ponto(Câmara Municipal de Albufeira).....	92

Índice de Figuras

Figura nº1: Reorganização administrativa de 2013 do concelho de Albufeira.....	3
Figura nº2: Organograma da estrutura organizacional.....	4
Figura nº3: Modelo Teórico Constitutivo de Bem-estar no Trabalho.....	18

Índice de Tabelas

Tabela nº1: Tarefas.....	5
Tabela nº2: Guião do Grupo Focal.....	29
Tabela nº3: Procedimentos e Objetivos.....	31
Tabela nº4: Categoria Bem-Estar Psicológico.....	36
Tabela nº5: Categoria Bem-Estar Físico.....	38
Tabela nº6: Categoria Bem-Estar Social.....	41

Lista de Abreviaturas

RH – Recursos Humanos

GRH – Gestão de Recursos Humanos

AT – Assistente Técnico

AO – Assistente Operacional

JFG – Junta de Freguesia da Guia

GF – Grupo Focal

Introdução

O presente relatório de estágio intitulado: “Perceção do Bem-Estar no Trabalho – Estudo de Caso na Junta de Freguesia da Guia” tem como base o estágio curricular realizado na departamento de RH da instituição autárquica, Junta de Freguesia da Guia.

Este relatório pretende apresentar e analisar o trabalho realizado pelo estagiário na Junta de Freguesia da Guia enquanto estagiário entre 19 de Outubro de 2020 e 23 de Agosto de 2021, representando sob a orientação científica do Professor Doutor Joaquim Pinto Contreiras e sob a orientação de estágio de Anabela Ventura do departamento de RH da entidade de acolhimento, que foi fundamental na transferência de conhecimentos a nível organizacional.

O estágio curricular permitiu colocar os conteúdos aprendidos no mestrado em prática, assim como um maior contacto com a realidade organizacional sendo a forma mais próxima e prática de obter contacto com a GRH.

Com persistência e dedicação foi possível realizar o estágio que decorreu durante os tempos de pandemia da COVID-19.

A pandemia teve um grande impacto na sociedade a nível mundial, relações que anteriormente se estabeleciam de modo físico e presencial adaptarem-se ao modo virtual. Felizmente no meio de muitas medidas restritivas tomadas praticamente em todos os países atingidos pela COVID-19, a realização do decorrer do estágio não foi influenciada, embora tivesse prosseguido com algumas restrições.

Apresento uma descrição das atividades realizadas no estágio, e pretendo refletir sobre o choque de realidade dos Recursos Humanos nas entidades públicas.

Em simultâneo com o estágio curricular, foi desenvolvido um projeto de investigação que envolve uma série de tarefas que englobam a pesquisa e análise do quadro teórico subjacente à temática do bem-estar no trabalho, construção do instrumento de recolha de dados, recolha de dados e análise dos mesmos.

O presente relatório poderá contribuir a nível organizacional já que irá permitir compreender, após um reconhecimento e análise, dos pontos fortes e fracos do bem-estar no trabalho da Junta de Freguesia da Guia, através do instrumento de investigação do grupo focal.

O relatório encontra-se dividido em quatro capítulos. No primeiro capítulo é realizada a revisão da literatura, com o intuito de melhorar o conhecimento da área temática. Foram reunidos bases e fundamentos sobre os temas de Gestão de Recursos

Humanos, Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, Bem-Estar e Bem-Estar no Trabalho. No segundo capítulo é descrita a caracterização da entidade acolhedora do estágio curricular. O terceiro capítulo aborda todas as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio, descrevendo o máximo de informação possível das tarefas realizadas. No quarto capítulo é apresentado o estudo do caso, dividido pelos objetivos do estudo, os métodos e a análise e discussão dos resultados.

Capítulo 1. – Entidade de Acolhimento

1.1 – Caracterização da Entidade

1.1.1 – Junta de Freguesia da Guia

A Autarquia Local é considerada uma instituição pública, que tem como vocação servir os interesses locais fundamentados nas ambições, necessidades e preocupações das comunidades locais, dispondo de atribuições e competências muito diversas. (Portal Autárquico, 2021).

A Junta de Freguesia da Guia pertence ao concelho de Albufeira, distrito de Faro, possui 26,80 km² de área e 4376 habitantes, segundo os últimos censos em 2011, embora exista uma elevada variação sazonal, devido ao número de pessoas que se deslocam na época balnear. A sua densidade populacional é de 163,3 hab/km². A freguesia da guia atualmente é composta pelos locais de Álamos, Amendoal, Assumadas, Ataboeira, Barrancos, Cortelhas, Cova da Areia, Fonte, Galé, Guia, Ilha da Madeira, Monte Juntos, Mouraria, Pedra de Escorregar, Poço das Canas, Salgados, Tavagueira, Vale da Ursa, Vale de Parra, Vale Rabelho e Vale Verde. A freguesia da Guia fica situada mais precisamente a noroeste de Albufeira, no sul de Portugal, no distrito de Faro, concelho de Albufeira.

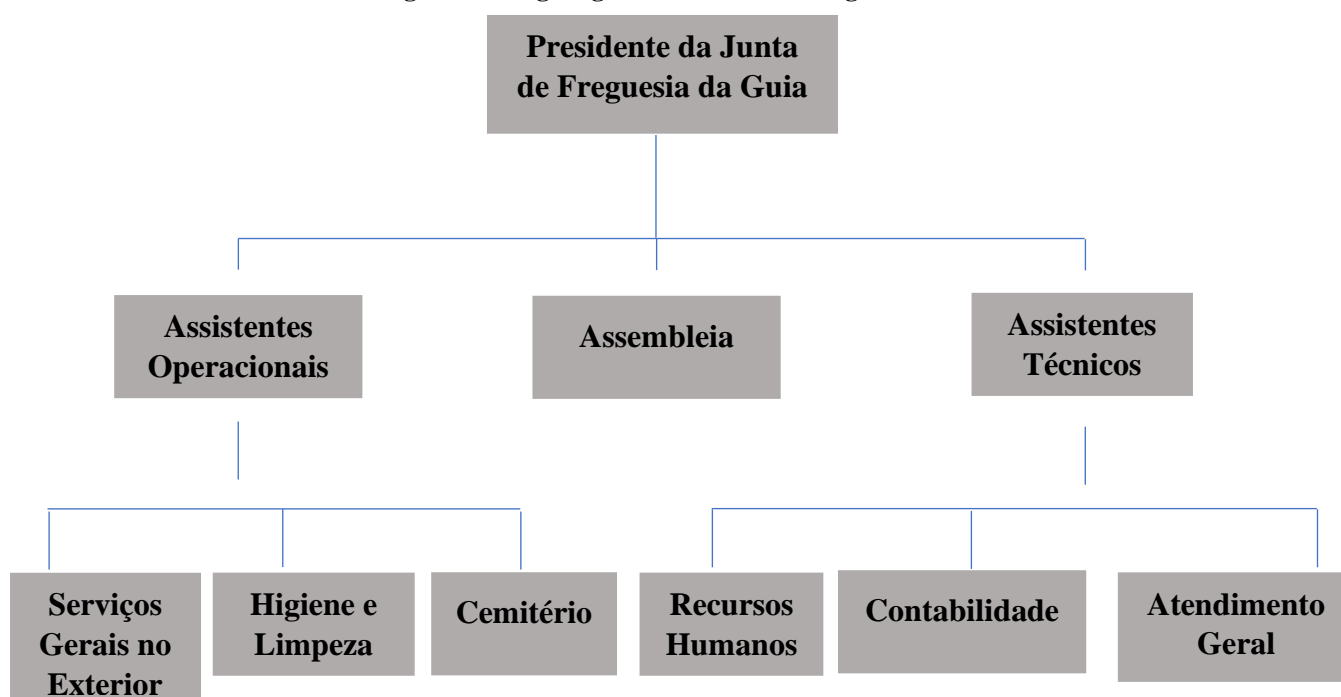
Figura 1 - Reorganização administrativa de 2013 do concelho de Albufeira



Fonte: Freguesia da Guia (2021)

1.1.2 – Estrutura Organizacional

Figura 2 – Organograma da estrutura organizacional



Fonte: Elaboração própria (2021)

Neste momento, a Junta de Freguesia da Guia possui cerca de 8 pessoas nos quadros e 2 pessoas disponibilizadas pelo IEFPP. Estes colaboradores estão distribuídos pelo presidente, os assistentes operacionais (5 trabalhadores) e assistentes técnicos (4 trabalhadores).

Capítulo 2. - Estágio Curricular

2.1 - Objetivos e Plano do Estágio

A realização do estágio curricular permitiu proporcionar ao aluno um primeiro contacto com o mundo profissional, de forma a desenvolver os conhecimentos e competências aprendidas nas unidades curriculares e adquirir experiência. A GRH de uma entidade é composta por um conjunto diverso de conceitos e práticas, e o estágio de mestrado pretende conhecer e desenvolver algumas delas.

O estágio passou por dois objetivos, sendo que o primeiro pretendeu desenvolver competências ligadas às tarefas de recursos humanos na entidade, e por outro lado, o

desenvolvimento de um projeto de investigação relacionado com o bem-estar no trabalho. Procurando investigar o estado do bem-estar no trabalho na organização e na vida dos colaboradores. Esta investigação foi realizada através de um grupo focal.

A realização do projeto envolveu um conjunto de tarefas como podemos verificar no cronograma, que englobam a pesquisa e análise do quadro teórico subjacente à temática do bem-estar no trabalho, construção do instrumento de recolha dos dados e análise dos mesmos e redação do relatório de estágio.

Tabela 1 – Tarefas

TAREFAS	MESES										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Revisão de literatura	X										
Definição da metodologia		X									
Desenho dos instrumentos de recolha de dados			X								
Recolha de dados				X							
Tratamento de dados					X	X					
Análise de resultados						X	X				
Redação preliminar do texto								X			
Revisão final do texto								X			
Leitura do texto final pelo orientador									X		
Declaração do orientador										X	
Submissão do trabalho											X

Fonte: Elaboração própria (2021)

2.2 – Atividades Desenvolvidas no Decorrer do Estágio

- Organização e arquivo nas respetivas pastas, de toda a documentação dos colaboradores do quadro e do IEFP.

- Atualização dos documentos dos funcionários no SIAL (Sistema Integrado de informação das Autarquias Locais

- Relatórios semestrais e trimestrais

- Medicina no trabalho

- Contacto com os colaboradores para a realização dos exames médicos.

-Acompanhamento e organização no apoio de recebimento das candidaturas

- Processo concursal para admissão de assistentes técnicos e operacionais.

Atualmente a admissão de pessoal nas entidades públicas pode ser feita através de procedimentos concursais ou mobilidade interna. No entanto a mobilidade interna apenas se dirige a pessoas que já tenham estabelecido vínculo com a administração pública. No estágio tive a oportunidade de acompanhar a fase inicial do procedimento concursal, uma vez que estamos num ano de eleições autárquicas, este processo acabou por demorar o dobro do tempo. Na fase inicial do procedimento concursal como podemos verificar no (anexo 1 e 2) é realizada com uma submissão da informação de necessidade de abertura do procedimento a aprovação pela câmara municipal de Albufeira. De seguida é realizada o pedido de cabimento pelo departamento da contabilidade, e é feita a submissão da proposta de abertura do procedimento concursal aos órgãos executivos e deliberativos. É elaborado, depois, o despacho da publicação concursal, validado e assinado pelo presidente da Junta de Freguesia da Guia. De seguida é elaborado a ata de critérios, onde se define os critérios de seleção. Os assistentes operacionais e os assistentes técnicos forma avaliados com uma prova de conhecimentos, uma avaliação psicológica e uma entrevista. É depois publicado o concurso no Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no site da JFG (Anexos 3, 4, 5 e 6). Após a publicação os candidatos tem o prazo de dez dias para submeterem a sua candidatura, que para além dos documentos solicitados era necessário o preenchimento do formulário (Anexo 7). De seguida é realizada a ata de projeto dos admitidos /excluídos, de ordenação final e os candidatos possuem dez dias para reclamar. É realizada a análise das reclamações e elaboração da ata de alegações e os candidatos são notificados. Depois é elaborada a ata de marcação das provas e de aplicação do primeiro método de seleção. Após a elaboração da lista de classificação do primeiro método de seleção, é elaborado um ofício a notificar os candidatos para o segundo método de seleção. De seguida é elaborada a ata de aplicação do segundo método de seleção com a lista de presenças e fichas de entrevistas. Posteriormente, é elaborada a ata e lista de ordenação final, com a classificação dos candidatos de acordo com a classificação final obtida. Logo depois ocorre a audiência dos interessados e nos dez dias seguintes os candidatos possuem a oportunidade de reclamar. Ao fim deste prazo, é elaborada a ata final e um aviso no diário da república, anunciando que se encontra publicada a lista de final de ordenação.

- Avaliação de Desempenho SIADAP (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública)

- Avaliação é elaborada bianual (Anexo 8)

- Processamento Salarial

- Vencimentos, Subsídio Férias, Subsídio Refeição, Horas Extras, Reembolsos, ADSE, Abonos para Falhas
- Impressão dos Mapas e Envio dos Ficheiros para a contabilidade, CGA, ADSE, Segurança Social, DMR (Declaração Mensal Renumerações)
- Declaração anual de rendimentos (IRS)

- Marcação de férias

- Os colaboradores através do (Anexo 9) apresentam o seu pedido de férias que necessita de ser analisado e aprovado.

- Elaboração da folha de ponto mensal

- Mensalmente é entregue aos colaboradores a folha de ponto (Anexo 10) para que estes possam preencher e entregar. O departamento de RH complementa com a folha de ponto (Anexo 11) para que possa ser enviado para a câmara municipal de Albufeira.

- Simulação do reembolso da ADSE

- Faturas médicas não comparticipadas

- Elaboração do processo de pedido de aposentação

- O processo de pedido de aposentação foi pedido na Caixa Geral de Aposentações (CGA) três meses antes de reunir as condições. Foi verificado o tempo de serviço, idade e renumerações para reunir o valor da pensão.

- Contratos emprego-inserção IEFPP / pessoal em programa ocupacional

- Elaboração inicial do processo (Contrato, seguro, declaração do agregado familiar)

- Organização mensal dos processos (Mapas de assiduidade, recibos de vencimentos e respetiva transferência
- Gestão de correspondência via e-mail
- Outros
- Preenchimento de formulário para a emissão de documentos, tais como: Atestados de residência, composição de agregado familiar, insuficiência económica e provas de vida para residentes estrangeiros
 - Apoio social aos residentes da freguesia
 - Canídeos e Gadídeos: Registo e emissão das licenças anuais
 - Venda de senhas escolares
 - Pedidos de autorização para a realização de queimadas
 - Implementação do sistema informático, referente à gestão do cemitério público

2.3 – Análise Crítica do Estágio

No decorrer do estágio foi possível aplicar conteúdos aprendidos ao longo do mestrado, permitindo que desenvolvesse competências na área profissional, bem como uma integração mais rápida e simples, na medida de ser compreendido as exigências do trabalho que devia ser desenvolvido. Tive oportunidade de experienciar situações novas e concretas de trabalho real.

Esta experiência proporcionou o conhecimentos dos procedimentos com os RH na administração pública.

A equipa dos vários colaboradores e o presidente foram extraordinários, muito importantes para o decorrer dos nove meses do estágio. Bastante prestáveis e todos os elementos auxiliaram em todos os momentos de maior dúvida ao nível dos recursos humanos, uma vez que na administração pública os procedimentos são exercidos por diversas leis.

O local do estágio foi bastante importante pois proporcionou a criação de novos desafios e desenvolvimentos do trabalho. De forma autónoma e responsável, existiu a preocupação e o esforço para que os objetivos estipulados fossem conseguidos.

É possível referir algumas limitações do estágio relativamente ao recrutamento e seleção, uma vez que a administração pública possui uma série de burocracias e devido ao conjunto dos requisitos legais para a formação dos processos, acaba por demorar bastante tempo, e devido à duração do estágio não foi possível acompanhar o processo de recrutamento dos colaboradores do início ao fim. O que me despertava bastante curiosidade uma vez que é bastante diferente do setor privado. O ano de eleições autárquicas também teve bastante interferência no demorar do recrutamento e seleção dos candidatos.

O acompanhamento de alguns processos do departamento de RH eram apoiados por uma empresa exterior. A ferramenta tecnológica Fresoft foi um dos serviços que tive a oportunidade de conhecer, possibilitando o acesso online através desta plataforma em múltiplos serviços do dia a dia da JFG, nomeadamente em RH.

No entanto a atualização dos documentos era um passo bastante importante para esta entidade, a nível de organização e tempo, uma vez que existia bastante dificuldade em procurar os documentos.

O contacto com esta entidade permitiu-me compreender ainda melhor a importância e a necessidade de atualização. A constante aprendizagem é crucial em qualquer área.

É recompensador perceber como as tarefas na área de RH pode contribuir para o sucesso profissional de vários colaboradores que diretamente possibilitam a subsistência da população.

Esta aprendizagem permitiu-me adquirir um conjunto de conhecimentos que no futuro irão ser úteis no meu crescimento como ser humano e enquanto profissional de RH.

A estrutura organizacional em termos do objetivo da investigação foi positiva, na medida em que o grupo focal deve ser realizado com poucos colaboradores. No entanto a nível do estágio, caso a estrutura organizacional fosse maior, poderiam ter sido desenvolvidas outras técnicas e práticas.

A concretização do estágio durante a pandemia, foi sem dúvida um aspeto que levou a que alguns objetivos fossem difíceis de desempenhar. A comunicação e interação podem ter sido condicionadas, no entanto houve uma grande capacidade de resiliência e adaptabilidade.

Capítulo 3. – Revisão da Literatura

3.1 - Gestão de Recursos Humanos

Nos últimos anos a gestão de recursos humanos tem evoluído bastante, sofrendo um estímulo impulsionador pelas envolventes internas e externas das organizações. A realidade da competitividade das entidades tem contribuído para a afirmação da GRH como uma componente bastante importante nas organizações.

Com a globalização e a procura constante pela qualidade e inovação, começa a ocorrer a noção de que a principal vantagem competitiva das organizações são as pessoas. Segundo Gomes (2017), surge uma nova perspetiva das pessoas dentro das organizações, como sujeitos empreendedores, pró-ativos, e criadores da inovação. Segundo Serra (2017), a GRH sofreu uma evolução histórica até chegar a esta situação, afirmando que esta evolução possui três períodos, o da Administração de Pessoal, o da Gestão de Pessoal e o da Gestão de Recursos Humanos.

O período da Administração de Pessoal, segundo Serra (2017), caracteriza-se pelas relações com os parceiros sociais e negociações contratuais, domínio dos métodos no trabalho, formação essencial à realização de tarefas e à promoção, cumprimento pela legislação e interesse e por último a satisfação relacionada às renumerações.

Neves (2007) citado por Serra (2017) afirma ainda que este período da Administração de Pessoal, engloba três fases, designadas por Administração de Pessoal, Direcção das Relações Sociais/Industriais e Direcção das Relações Humanas.

A primeira fase está inserida entre o início do século XX e a primeira guerra mundial, nascendo nas grandes entidades serviços personalizados para tratar de questões sociais, serviços de treino e recrutamento, questões relacionadas com a disciplina, motivação, cumprimento de regras e os pagamentos eram tratados pelos departamentos superiores destas entidades.

Na segunda fase, situada entre as duas guerras mundiais, as relações sociais tornaram-se mais difíceis devido ao intenso aumento dos conflitos sociais entre capital e trabalho. Tornou-se necessário às organizações implementarem funções com os objetivos de fazerem respeitar a disciplina das organizações do trabalho e administrar o pessoal.

Na década de 1950, surge a terceira e última fase, com o nome de Direcção de Relações Humanas. Um desenvolvimento da legislação de natureza social, dirigida por pessoal administrativo com formação jurídica, com a função de fazer cumprir a lei.

Preferencialmente eram tratados assuntos como a motivação e a satisfação do pessoal e as práticas de gestão centravam-se na subida de cargo, formação e vencimento.

No final da década de 60 até aproximadamente à década de 80, inicia o segundo período, o da Gestão de Pessoal. Este novo paradigma é apoiado pelo método qualitativo da GRH e as funções são dominadas por preocupações humanísticas, motivações e satisfação das pessoas na produtividade da organização através da minimização de custos, atribuindo-lhes a responsabilidade da renumeração, formação, higiene e segurança e regulamentos do trabalho. É delineado um sentido mais generalista e moderno da função, que visa promover a integração de elementos de gestão do pessoal, e desenvolver os indivíduos que, segundo Neves (2007) citado por Torres (2017) acrescenta que neste sentido as práticas chaves são a formação e participação.

Neste último período, a GRH sofreu um crescimento a partir da década de 80 do século XX até aos dias de hoje. Devido à competitividade e em resposta aos desafios tecnológicos, económicos, sociais, entre outros, os RH começaram a ser cruciais para alcançar vantagem competitiva, e passam a ser considerados opções estratégicas, participando na construção e desenvolvimento da estratégia global das organizações. Segundo Gomes (2017), os RH passam a ser considerados um recurso e investimento que necessita de ser potencializado, principalmente no domínio da execução do trabalho e da formação.

Segundo Beaumont (1993) citado por Neves (2007), o progresso da Gestão Pessoal para a GRH decorreu pela incapacidade de resposta à competitividade originária do mercado dos produtos. Nos anos 80 alguns fatores como a pressão da competitividade mundial, o sistema positivo japonês na ascensão da produtividade individual e a diminuição das taxas de sindicalização no setor privado americano, contribuíram para o forte interesse pela GRH. Surgiu um contributo destes fatores para o aumento do pessoal administrativo e técnico, no entanto não era reconhecida a cooperação para o aumento da produtividade, quer individual ou organizacional.

Neves (2007) em conformidade com Sparrow e Hiltrop (1994) afirma que a GRH até 1970 está ligada a uma visão mais operacional e relacionada a um custo, com a finalidade de recrutar os trabalhadores com os requisitos mais adequados, de modo a conseguir mais proveito do seu trabalho. Entre a década de 70 e 80, a função de GRH é encarada como um investimento. A seguir a esta década, a GRH começa a ser encarada

como um fator estratégico para a superioridade competitiva, começando a envolver o aspecto operacional e uma componente estratégica.

Baseando-se em Brewter (1994) e Legge (1995), Neves (2007) faz uma apreciação crítica ao paradigma de GRH assentando a diferenciação nos modelos “hard” salientando a palavra Recursos, que considera como um custo, e “soft” realçando a palavra Humanos, que considera um investimento. No paradigma “hard” as pessoas são um importantíssimo recurso organizacional que devem, em virtude do seu custo, ser orientadas estrategicamente em proveito económico e de eficiência, não se desunindo da estratégia de negócio nem do progresso da organização. Por outro lado, no paradigma “soft”, as pessoas são apontadas como um recurso raro e especial, com aptidões que levam à vantagem competitiva. De forma a utilizar este recurso de modo estratégico e eficiente é necessário uma organização e escolha cautelosa, uma adequada formação, recompensa e integração.

Atualmente, a GRH não está ligada somente a questões burocráticas e estratégicas como o planeamento, recrutamento e seleção, os fatores como o bem-estar, clima organizacional, e relacionamento interpessoal passam a ser indispensáveis. Almeida (2018, p.103), no mesmo pensamento, reforça a importância dos “fatores intangíveis caraterísticos do ser humano: a emoção, os sentimentos, o prazer, a satisfação, os sonhos, a criatividade e a intuição”.

De acordo com Sousa et al. (2006) tudo o que diga respeito à gestão das relações com as pessoas da organização está inserido na GRH. Afirma ainda, que atualmente as organizações apresentam uma visão mais ampla do papel das pessoas, abandonando a visão de simples recursos com certas competências limitadas.

Segundo Storey (1995) citado por Fonseca (2004), a GRH consiste numa abordagem distintiva da gestão dos trabalhadores, que procura alcançar uma vantagem competitiva através do desenvolvimento estratégico de uma força de trabalho, altamente capaz e empenhada, usando um conjunto integrado de técnicas culturais, estruturais e pessoais.

Devido a esta nova ideologia dos colaboradores serem considerados um fator determinante no sucesso da organização, tornou-se importante criar condições para que desempenhem com maior eficácia as suas tarefas. E além disso, segundo Esteves (2008) citado por Nkomno (2018) cada vez mais os colaboradores são ouvidos, dando opiniões e participando vivamente em decisões da organização. A recente GRH é caraterizada por um perfil multidisciplinar que envolve não só todos os departamentos como as

peçoas, praticando-se uma maior aposta na entrega de tarefas, possível flexibilidade de horários, e trabalho de equipa.

As organizações apostam na promoção do bem-estar e no reconhecimento dos colaboradores, que atualmente ultrapassa as compensações económicas. Segundo Veloso (2007), o impacto positivo originado nos colaboradores, estimula comportamentos e atitudes que se encontram com os objetivos da organização, nomeadamente a procura contínua pela perfeição.

3.2 - Gestão dos Recursos Humanos na Administração Pública

Num período assinalado pelos princípios da globalização, o desenvolvimento das sociedades exige uma organização cada vez mais eficiente e prestadora de serviços qualificados, capaz de responder às necessidades dos cidadãos. A GRH está intrinsecamente ligada ao enquadramento jurídico, que se aplica hoje em dia nas organizações de administração pública, mais concretamente nas Autarquias Locais.

Primeiramente, é importante definir serviço público, que, segundo Rodrigues (2011), teve início no século XIX em França e estava centrado exclusivamente no estado, pois era este que tinha condições de colocar à disposição da população vários tipos de bens e serviços. O serviço público surgiu em Portugal no século XX e posteriormente a designação do serviço público foi substituída pela administração pública, pois o seu objetivo consiste em satisfazer as necessidades da população.

A administração pública segundo Willcocks & Harrow (1992) citado por Abdalla (2020), abrange políticas primordiais e constantes como saúde, segurança, educação, presta serviços assentados na regulamentação, códigos de conduta, economia nacional, ênfase nos representantes e respostas solicitadas. A sua fonte principal de arrecadação vem dos impostos.

De certa forma, também é essencialmente importante definir as Juntas de Freguesia, que é considerada uma instituição pública, a qual está vocacionada “para servir interesses locais materializados nas ambições, preocupações e necessidades das comunidades locais” (Portal Autárquico, 2021).

Para Rocha (2014) a administração pública “é uma necessidade para a estrutura e para a racionalização da atividade e da intervenção do estado na vida económica e social”.

A administração pública segundo Cavalcante (2019) possui perspectivas particulares e apontam a importância de andar paralelamente às mudanças. Precisa construir políticas públicas com foco nas exigências da sociedade, ser eficiente, direcionado ao relacionamento com o cidadão, ao poder regulador e à criação de valor de responsabilidade pública.

As atividades ligadas à gestão dos trabalhadores em funções públicas são realizadas num ambiente restritivo, criando obstáculos na adoção de políticas e práticas, sobretudo quando estão em causa programas de restrições orçamentais e contenções das despesas públicas.

A Administração Pública em Portugal sofreu em 2003 um novo processo de mudança com notório efeito na gestão dos seus recursos humanos. Segundo Rocha (2008) a Nova Gestão Pública resultou de preocupações como a racionalização de custos, a procura de uma melhor eficácia e ainda aproximação do setor público ao setor privado. Este modelo de gestão procura principalmente organizar e operacionalizar a Administração Pública e os seus agentes de maneira a valorizar a eficiência da gestão pública.

Segundo Mendes (2012) o governo para melhorar a qualidade dos serviços públicos, com ganhos de eficiência que permitam a diminuição do número de serviços e dos recursos, criou o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), que consiste num modelo de gestão por objetivos.

O Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP) foi um instrumento de gestão por objetivos aprovado pelo governo com o objetivo de avaliar os recursos humanos e a constituição num método sistémico e de modelo global de avaliação aprovado pela Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Segundo Maximino (2020) baseado em Rocha (2008), no ano de 2008 com a entrada em vigor da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, veio substituir o vínculo de nomeação, pelo contrato de trabalho para uma grande percentagem de trabalhadores do estado. Esta lei reorganizou as carreiras que existiam na função pública, reunindo-as em três categorias: carreira de técnico superior, carreira de assistente técnica e carreira de assistente operacional, estando cada uma destas carreiras sujeitas a uma tabela remuneratória única.

O regime de carreiras, reúne-se em dois conjuntos: carreiras gerais e carreiras especiais. As carreiras gerais caracterizam postos de trabalho de serviços gerais, enquanto que, as carreiras especiais representam somente alguns serviços.

O mapa de pessoal, veio substituir o tradicional “Quadro de Pessoal”, que determina os trabalhadores necessários na execução de objetivos de cada unidade orgânica, atendendo à existência de um orçamento, tendo em conta a visão anual.

O Regime de Contrato de trabalho na função pública (RCTFP) sofreu uma nova mudança, aproximando-se ao regime geral laboral do setor privado fixado no código do trabalho, ajustado às dimensões da Administração Pública.

Administração Pública sofreu várias atualizações ao longo de vários períodos em todos os seus setores. Foram aplicadas algumas modernizações nos instrumentos utilizados, dos quais se destacam os diplomas legislativos, que impulsiona os RH a uma maior contenção de custos, flexibilidade e incentivos.

3.3 - Bem-Estar

Desde a antiguidade até aos dias de hoje os autores defendem a possibilidade de existir uma vida agradável acessível a todos os indivíduos. Esta temática foi origem de vários estudos que procuram investigar e identificar quais os fatores envolvidos e o seu impacto no bem-estar de cada indivíduo.

Segundo Galinha, (2008) o conceito de bem-estar esteve inicialmente ligado aos estudos da economia e às relações do bem-estar material, contudo nos anos de 1960 a noção de bem-estar transcendeu a dimensão econômica e manifestou-se numa dimensão global, passando a ser considerado o bem-estar por meio de avaliações da vida como um todo.

Entre 1960 e 1980 começaram a ser estudados os aspetos mais subjetivos com base na satisfação com a vida, nas emoções positivas sentidas numa determinada realidade e na ausência de emoções negativas. Este padrão refere-se à forma como nos sentimos a nível físico e psicológico. Desde então, o conceito de bem-estar, tem sido área de estudo na psicologia, especialmente na psicologia positiva.

Gonçalves (2011) defende que a psicologia positiva centra-se no entendimento das emoções positivas e negativas, a fim de conhecer melhor o ser humano diante dos obstáculos que encontra. Segundo Siqueira e Padovam (2008), o bem-estar referente à psicologia positiva tem sido estudado em quatro perspetivas distintas, bem-estar subjetivo, bem-estar social, bem-estar psicológico e bem-estar no trabalho.

A abordagem da psicologia positiva influenciou os campos de estudo sobre a gestão de pessoas e comportamento organizacional, fortalecendo o foco com a

perspetiva centrada na pessoa. Estas variáveis contribuíram para o fortalecimento do bem-estar do colaborador, gerando ao mesmo tempo o comprometimento e o envolvimento no trabalho, reforçando o vínculo do colaborador com a organização.

Pires (2020) fundamentando a sua ideia nos autores (Ryan & Deci, 2001; Keyes et al., 2002; Albuquerque & Tróccoli, 2004; Siqueira & Pavodam, 2008;) afirma que o conceito de bem-estar é muito complexo e a sua investigação acompanha duas correntes. A corrente eudemónica está centrada nas capacidades do indivíduo, a satisfação de necessidades de autorrealização, propósito de vida, competência e o alcance dos objetivos. Por sua vez a corrente hedónica considera o bem-estar como sendo a procura de prazer, felicidade, sentimentos agradáveis e satisfação com a vida.

Segundo Alves (2018) baseado em Danna e Griffin (1999) e Wadell e Burton (2006), o conceito de bem-estar é mais abrangente. O autor afirma, que o bem-estar é o estado físico, mental e de saúde geral da pessoa, como também a satisfação com a vida e com os outros.

Abrange as experiências internas do sujeito, não se caracterizando somente pela ausência de sensações e experiências negativas, mas sim de igual forma, pelas sensações e experiências positivas.

Gonçalves (2011) afirma que o contexto laboral pode ser favorável ou prejudicial para o bem-estar do trabalhador. Comprova que quanto mais são as exigências, como por exemplo a carga exagerada de trabalho ou até exigências emocionais, mais o trabalhador corre o risco de comprometer o seu bem-estar. No entanto, se no contexto de trabalho são proporcionados recursos de trabalho favoráveis, como por exemplo a oportunidade de aquisição de conhecimentos, os trabalhadores sentem-se mais satisfeitos e envolvem-se mais no trabalho.

Segundo Golçalves (2011) o trabalho emocional obriga a uma grande exigência por parte do trabalhador, e mediante a maneira como escolhe exercer, as interações sociais na situação laboral e as suas características individuais, pode resultar em consequências positivas ou negativas para o seu bem-estar.

3.4 - Bem-Estar no Trabalho

Segundo Santos (2019), a preocupação com o bem-estar do colaborador tem sido cada vez mais analisada com o intuito de melhorar o seu desempenho e o das

organizações. Esta noção torna-se particularmente importante nas organizações, para que possam atingir os seus objetivos.

Existe uma enorme importância no contexto organizacional, em torno do bem-estar dos colaboradores, visto que os colaboradores são um dos recursos mais preciosos para o desempenho das organizações. A organização necessita de adquirir o máximo retorno através da otimização eficiente dos recursos existentes, seja pela vertente do fortalecimento da flexibilidade e precarização da relação de trabalho ou pela vertente do reforço do bem-estar dos colaboradores. (Santos, 2019). O ponto de equilíbrio na relação empregador-empregado tem vindo a sofrer um aumento de importância nas últimas épocas.

Segundo Delgado (2019) baseado em Guest (2017), o bem-estar dos colaboradores é um ponto específico que se refere à importância da experiência dos mesmos no meio laboral e que se diferencia em duas particularidades: do bem-estar geral do indivíduo, cujo contexto ultrapassa as barreiras no mundo do trabalho; e da satisfação no trabalho, cujo contexto se associa ao prazer e procura do que é agradável no trabalho.

Correia (2019) menciona o dever ético das organizações sobre o bem-estar dos colaboradores, afirmando que as organizações devem proteger e valorizar o bem-estar dos mesmos.

Sampaio, Júnior e Oliveira (2019), defendem que o bem-estar no trabalho pode ser definido como a satisfação das necessidades e a realização de desejos dos indivíduos ao desempenharem as suas tarefas na organização. Correia (2019) acrescenta que o trabalho pode ser um dos aspectos mais satisfatórios e compensadores da vida.

Segundo Fisher (2010), a literatura tem assumido que o bem-estar no trabalho é influenciado pelos aspetos da organização, ambiente, trabalho, chefias e colaboradores. Sendo o seu efeito importante na medida de gerar resultados privilegiados para a organização e para os colaboradores, especialmente ao nível da qualidade de decisão, produtividade, absentismo, criatividade, satisfação no trabalho e saúde.

Fisher (2010), acrescenta que, devemos criar valores com o resultado do trabalho coletivo de pessoas, que têm um objetivo em comum, mediante a criação de um ambiente em que os trabalhadores se sintam satisfeitos com o seu trabalho. Este ambiente é crucial para os trabalhadores, pois vai ajudá-los a ter uma vida mais feliz e proporcionar-lhes condições para o seu desenvolvimento.

Siqueira e Padovam (2008) apoiados pelas pesquisas dos autores Seligman e Csikszentmihalyi (2000), construíram um modelo teórico para o bem-estar no trabalho. Este modelo está baseada em aspectos e conotações positivas e prazerosas relacionadas ao contexto organizacional, realçando a satisfação, o envolvimento e comprometimento organizacional afetivo.

Figura 3 – Modelo Teórico Constitutivo de Bem-estar no Trabalho



Fonte: Filho e Claro (2018), baseado em Siqueira (2009)

Segundo Siqueira e Padovam (2008) o primeiro componente satisfação no trabalho, possui um vínculo afetivo positivo com o trabalho que é realçado nos relacionamentos com os colegas e chefias, as oportunidades de promoção, contentamento com as atividades realizadas, e satisfação com o salário pago pela organização.

Correia (2019), afirma que alguns fatores estão relacionados com a satisfação no trabalho tais como as recompensas justas, condições adequadas ao trabalho, apoio por parte dos colegas, trabalho mentalmente desafiante, e ainda o ajustamento da personalidade do individuo com o cargo que exerce.

O envolvimento com o trabalho é o segundo componente do conceito estudado por Siqueira e Padovam (2008), vivenciado quando o colaborador experimenta sensações agradáveis, resultando do envolvimento com as tarefas executadas.

Como último componente, afirmam o comprometimento organizacional, como uma identificação do trabalhador com a organização e os seus objetivos.

Veloso (2009) defende a importância do ambiente de trabalho, manter-se o mais confortável e harmonioso possível, para que os colaboradores sintam-se bem a realizar as atividades e que desse modo também exista um desenvolvimento constante. Além disso, de um modo indireto pode contribuir na satisfação das necessidades fisiológicas, auto-estima, auto-realização, segurança e convivência.

Segundo Santos (2020) baseado em Guest (2017), reforçar a abordagem do bem-estar passa muito pela interpretação do olhar administrativo da organização, analisando os fatores psicológicos, físicos e sociais do colaborador, procurando uma explicação para o descontentamento no trabalho.

Segundo Kiwalski e Loretto (2017), o bem-estar no trabalho é um conceito multifacetado cujo enquadramento estabelece-se em três dimensões, psicológica, física e social. Este tipo de bem-estar compreende as variáveis que fortalecem os vínculos existentes entre os funcionários com a organização onde trabalham, ou seja, estar bem no trabalho implica ter prazer e realização neste.

3.4.1 – Bem-estar Psicológico

A dimensão do bem-estar psicológico, segundo Santos (2020) baseado em Grant et al (2007) está associada a duas subdimensões definidas como hedónica, que representa o quão agradável é a realidade do trabalho e a eudaimonia que refere a possibilidade do colaborador ter a oportunidade de concretizar todo o seu potencial. O bem-estar psicológico do colaborador inclui a satisfação que resulta da realidade do trabalho. Segundo Daniels, Watson e Gedikli (2017) e ainda Santos (2020) baseado em Guest (2017) a subdimensão hedónica abrange o que o colaborador faz, como faz e com que faz, sucedendo assim do balanço subjetivo e individual do colaborador sobre todos os acontecimentos agradáveis (alegria, entusiasmos, prazer, conforto) e desagradáveis (medo, desconforto).

Segundo Fisher (2010), a concentração de momentos agradáveis influenciam positivamente o nível geral da satisfação do colaborador. Na corrente hedónica, segundo este autor, quanto mais bem-estar existe no trabalho, maior o prazer associado à experiência de trabalho.

Relativamente à subdimensão eudaimonia, segundo Santos (2020) baseado em Guest (2017) está associada à concretização do potencial do colaborador e o seu propósito no trabalho.

Segundo Waterman (1993), defende que nesta subdimensão o bem-estar está associado à autorrealização e à possibilidade de aproveitar oportunidades de valorização e crescimento individual. Uma das fontes de felicidade é o trabalho, na medida em que coopera para reforçar a autoestima, o reconhecimento e o sucesso, evita o desinteresse e cria um propósito individual para a vida. Os colaboradores pretendem um patamar superior de realização pessoal e estão dispostos a tolerar atividades e contextos desfavoráveis para atingir esse objetivo.

Santos (2020) baseado em Fisher (2014) reúne diversas condições importantes na subdimensão eudaimonia do bem-estar psicológico (envolvimento, compromisso, prosperidade, dedicação, motivação, agir com atenção e consciência, e por último comportar-se de maneira autónoma e natural) . No modelo por Daniels, Watson e Gedikli (2017) na subdimensão eudaimonia passa a estar incluído sentimentos como a autonomia, domínio, crescimento pessoal, autoaceitação e propósito na vida.

3.4.2 – Bem-estar Físico

A dimensão do bem-estar físico segundo Santos (2020) baseado em Grant et al (2007) e Guest (2017), resulta da relação entre o trabalho e a saúde do colaborador. O bem-estar físico manifesta-se em indicadores subjetivos de saúde, de modo positivo transformando-se em boa energia, ora de modo negativo transformando-se em exaustão e stresse. Santos (2020) baseado em Grant et al (2007) e Guest (2017) acrescentam ainda que a perda de autoestima, hipertensão e o consumo de drogas estão relacionadas ao funcionamento incorreto do bem-estar com o trabalho. Danna e Griffin (1999) afirmam que têm surgido um aumento de contextos perigosos para os colaboradores no contexto laboral, especialmente através do reforço da flexibilização e precariedade da relação de trabalho, juntando-se às habituais causas de stresse, violência, assédio e doenças.

Segundo Boreham et al (2015), o stresse surge como uma característica inerente ao modo de organização do próprio trabalho, que se considera necessário e eficaz para reforçar o objetivo de maior produtividade. No entanto, na consequência de um maior volume de trabalho, o elevado desempenho constitui uma ameaça adicional à saúde do

colaborador, na medida em que, que passa a ser realizado um nível determinado de stresse.

Boreham et al (2015) afirma que a procura de redução de custos assume-se como uma ameaça à saúde do colaborador, no sentido de existir excesso de trabalho.

Segundo Giacalone e Promislo (2010) os indicadores de depressão, ansiedade, exaustão e burnout estão negativamente relacionados ao bem-estar, por outro lado, a saúde física está positivamente relacionado. Estes autores acrescentam que ser vítima ou testemunha de atitudes com pouca ética, reduz o bem-estar no trabalho, e gera menor saúde física e mental, manifestando-se através do stresse, trauma, depressão, insónia, menos autoestima e em situações mais problemáticas o suicídio. Ainda na mesma linha de pensamento os colaboradores que são vítimas de discriminação manifestam ansiedades, problemas de sono e vícios de droga como por exemplo o tabagismo.

Segundo Hamming (2017) acrescenta que existe relação entre as dimensões do bem-estar físico e social, nomeadamente quanto à insegurança no emprego, interferência do trabalho na vida pessoal, excesso de carga de trabalho e apoio da chefia.

3.4.3– Bem-estar Social

A dimensão do bem-estar social segundo Santos (2020) baseado em Colbert et. Al, (2016) consiste no enquadramento social do colaborador no mundo laboral, incluindo as interações a curto prazo e relacionamentos de longo prazo. Os relacionamentos e as interações sociais são bastante importantes para o bem-estar dos colaboradores com impacto na satisfação e produtividade no trabalho. Segundo Dutton e Heaphy (2003) as interações sociais influenciam a produtividade e a satisfação dos colaboradores no trabalho. No trabalho as relações são determinantes nas ações do colaborador, e devido a esta influência, existe maior satisfação e afeto no trabalho nos dias de maior interação social. As relações sociais quando são positivas geram um aumento de energia, autoconhecimento e apoio, alimentando um crescimento e desenvolvimento pessoal. Na maior parte dos casos, o bem-estar decorre do amor e afeição que as pessoas recebem e entregam nas relações sociais que estabelecem, sendo o amar uma condição importantíssima na saúde mental positiva.

Segundo Santos (2020) baseado em Grant et al (2007) o bem-estar social tem sido caracterizado por diversos aspectos nomeadamente cooperação, integração, respeito, lealdade, confiança, apoio social e reciprocidade.

Segundo Daniels et al, (2017) o bem-estar possui uma elevada capacidade de influenciar as pessoas em redor, quer na perspectiva dos colegas de equipa, assim como líderes e clientes. A chefia está fortemente ligada à satisfação do colaborador no trabalho e o compromisso organizacional. Daniels et al, (2017) acrescenta, a importância de termos amigos no trabalho, na medida que está associado a emoções positivas, felicidade e prazer. Por outro lado Dimotakis et al, (2011) afirma que o conflito associado ao relacionamento social é o grande causador de stresse.

Segundo Dimotakis et al, (2011) os colaboradores procedem de um modo social dentro das organizações consoante a situação do trabalho, ou seja, relacionam-se com os colegas, chefias e clientes, o que torna a qualidade das interações sociais muito relevantes para a determinação do bem-estar no trabalho. Acrescenta que o apoio social da chefia é uma fonte de bem-estar do trabalho e a ausência está relacionada a um maior risco para o desenvolvimento de depressões e índices de ansiedade, enquanto o apoio dos colegas de trabalho está relacionado à melhoria do desempenho e à redução da tensão psicológica.

Santos (2020) reforçando as palavras de Colbert et Al, (2016) afirma que as relações positivas influenciam favoravelmente na redução de absentismo e *turnover*; mais saúde a nível físico e mental (uma vez que os colaboradores mais felizes são mais saudáveis); maior partilha de recursos e *engagement*.

O trabalho ocupa grande parte do espaço e tempo em relação às outras áreas da vida, por isso é bastante importante existir relações ricas e próximas no trabalho, que permitiram um nível satisfatório de bem-estar social aos colaboradores. Segundo De Simone (2014) as relações positivas são caracterizadas por confiança, respeito, lealdade e sentido de mutualidade, estabelecendo relações ricas e próximas no trabalho, permitindo um nível satisfatório de bem-estar social dos colaboradores.

Capítulo 4. – Estudo de Caso

4.1 - Objetivos do estudo

Com esta investigação, pretende-se perceber a qualidade do bem-estar no trabalho, junto dos colaboradores dos diversos setores da junta de freguesia da guia. Mais especificamente pretendemos descobrir o bem-estar Psicológico, Físico e Social dos colaboradores na Junta de Freguesia da Guia, com o propósito de analisar os pontos fortes e fracos e melhora-los e reforçá-los.

4.1.1 – Objetivos Específicos

Bem-Estar Psicológico

- Controle das Emoções
- Capacidade de concretização com eficácia e eficiência as tarefas diárias
- Analisar o conhecimento e competências necessárias para as funções;
- Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiências profissionais nas tarefas e atividades;
- Determinar os objetivos e prioridades de uma atividade;
- Capacidade de organizar as suas tarefas de forma metódica;
- Ajusto a novas tarefas e empenho na aprendizagem individual;
- Realização de tarefas com qualidade e sugestão de novas práticas;
- Perceber a capacidade desempenho das tarefas de forma diligente e responsável;

Bem-Estar Físico

- Analisar o estado emocional relativamente à segurança individual;
- Perceber a segurança interna dos colaboradores;
- Condições Laborais
- Perceber se existem fatores de risco à saúde;
- Perceber a influência da Higiene

Bem-Estar Social

- Clareza / Compreensão do Ambiente de Trabalho
- Oportunidade para estabelecer Relações Sociais
- Resultados alcançados para o progresso social
- Perceber a qualidade da relação dos colaboradores;
- Clareza e compreensão do ambiente de trabalho;
- Perceber se os problemas externos interferem com o ambiente no trabalho;
- Perceber se existe uma boa comunicação interpessoal;
- Perceber se a produtividade dos colaboradores é influenciada;
- Percepção da influência dos recursos materiais
- Analisar a influência horária
- Perceber se estão satisfeitos com a recompensa monetária pelos serviços realizados;

4.2 – Método

O presente estudo caracteriza-se por ser uma pesquisa de intervenção apreciativa e qualitativa, complementando com a perspectiva dos colaboradores serem os principais fatores de pesquisa.

A intervenção apreciativa é uma metodologia que direciona os seus objetivos para os pontos fortes da organização e tentar reforçá-los. A intervenção apreciativa baseia-se em conceitos da psicologia positiva. Varona (2010) reforça esta ideologia, afirmando que o modelo da intervenção apreciativa procura a abordagem positiva, através de uma investigação constante pelo alto grau da positividade. Trata-se de um modelo que persegue o interior positivo da organização, valorizando o que no passado foi positivo, para, no presente, reforçar e, no futuro idealizar uma organização positiva.

Segundo este investigador há cinco objetivos do modelo da intervenção apreciativa. Estes objetivos apenas serão atingidos por uma intervenção apreciativa na organização, se ela for considerada necessária para a mudança organizacional. Os objetivos são os seguintes:

- 1 – Promover uma visão de liderança para os membros da organização
- 2 – Melhorar a cultura organizacional

3 – Melhorar a comunicação organizacional

4 – Melhorar as relações internas e externas

5 – Melhorar os serviços aos clientes

Varona (2010) acrescenta que na intervenção apreciativa a investigação é também realizada a partir de um eixo principal que concebe a organização como um ambiente positivo, valorizando o que nele há de melhor. Neste tipo de investigações a organização é vista como um livro aberto que ainda tem de ser escrito, permitindo investigações do presente, proporcionando um diagnóstico generativo.

No estudo foram abordados vários fatores para atingir o sucesso, tais como:

- A aquisição do estudo deverá ser compatível com as competências do colaborador.
- Vocabulário simples, utilizando uma linguagem adaptada à situação.
- Integrar os colaboradores num contexto próximo do estudo.
- O trabalho simplificado, apresentando sempre que possível um ambiente descontraído.

A pesquisa qualitativa, também foi um método utilizado e segundo Pinto, Campos e Siqueira (2018) tem na sua essência quatro características muito importantes.

1 - A fonte direta dos dados é o ambiente natural e o investigador é o principal agente da sua colheita. Desta maneira abordar o indivíduo fora do seu ambiente pode criar situações falsas e dissimuladas. É muito importante o pesquisador encontrar-se presente no ambiente do estudo, visto que o mesmo sofre ação direta desse ambiente e o estudo passa a ser interpretado e compreendido da maneira mais real e abrangente.

2 – Os dados recolhidos são essencialmente de carácter descritivo. O investigador qualitativo tenta interpretar todos os dados, se possível, de forma de registo e transcrição. Estes dados são recolhidos e apresentados na forma de texto ou imagens. A transcrição de entrevistas, anotações de campo, fotografias, produções pessoais, depoimentos entre outras formas de documentos, são também usados.

3 – O investigador tenta compreender principalmente o significado que os participantes atribuem às suas experiências. O significado ou sentido que os indivíduos dão aos fenómenos vivenciados são o foco da pesquisa qualitativa, sendo estas situações relevantes e singulares.

4 – A análise dos dados é feita de forma indutiva. Segundo estes autores “ a indução é um método mental por intermédio do qual, partindo-se de dados particulares,

suficientemente constatados, se infere uma conclusão geral ou universal.” Ou seja não existe preocupação de comprovar hipóteses e o objetivo dos argumentos indutivos são apresentar resultados, cujo o conteúdo é mais amplo.

O grupo focal foi a principal técnica utilizada na recolha dos dados qualitativos.

Segundo Santos (2017) o grupo focal é um método de pesquisa que recolhe dados através de uma interação em grupo, com questões propostas pelo moderador. Esta técnica valoriza a liberdade discursiva, privilegiando a abertura e a espontaneidade do grupo. Desta forma o grupo focal deve apresentar algumas características tais como: os intervenientes com as suas características individuais, recolha de dados qualitativos, uma discussão focada no objetivo e a compreensão do tópico de interesse.

Segundo Santos (2017) citado por Morgan (1997) acrescenta que o grupo focal é essencialmente utilizado em investigações que visam compreender a ideologia dos intervenientes em relação ao tema específico, através dos seus comportamentos, reações e principalmente pelas suas palavras. Acrescenta que deve existir um ambiente descontraído e confortável, para que os intervenientes não sintam quaisquer constrangimentos ao falarem.

4.2.1– Procedimentos

Para a realização dos grupos focais foi necessário a permissão do presidente da Junta de Freguesia da Guia. Após a autorização foi dado conhecimento prévio aos participantes, dos objetivos da reunião. Garantida a confidencialidade e o anonimato, bem como a utilização dos dados somente para fins de investigação, tendo sido solicitada aos participantes a sua autorização. Foram realizados dois grupos focais, e não duraram mais de 45 minutos. Estas reuniões foram realizadas na sala de conferências da Junta de Freguesia da Guia, com uma predisposição de uma mesa oval, pois segundo alguns autores, é um dos métodos mais importantes durante a realização do grupo focal. A utilização de gravação por áudio foi utilizada em todas as reuniões como um dos meio de recolha de dados. Os apontamentos e as observações sobre os participantes foram também uma ótima recolha de informação. Segundo Onwuegbuzie, Dickinson; Leech, & Zora (2009) a presença da câmara poderá ser intrusiva e pode afetar a espontaneidade dos participantes, desta forma o investigador terá de estar atento aos comportamentos não-verbais dos participantes, uma vez que estes comportamentos podem ser bastante importantes para a conclusão da questão.

No início de cada reunião para que todos os participantes estivessem mais descontraídos e familiarizados, foi colocada uma mesa de apoio com um lanche, originando a convivência entre as pessoas. Seguiu-se um brainstorming e o debate em torno das ideias principais.

Segundo Krueger (2002), o sistema de recolha de dados deve respeitar algumas fases:

- Durante o grupo focal é necessário estar atento a comentários inconsistentes, vagos ou críticos e procurar decifrar.
- Logo de seguida ao grupo focal é importante efetuar um diagrama da disposição dos assentos, confirmar o mecanismo de gravação, anotar temas, ideias, arquivar notas e apontamentos.
- Poucas horas depois do grupo focal efetuar uma transcrição dos materiais de gravação, preparar um relatório individual, por participante, associando descrições a cada um.
- Dias depois ao grupo focal comparar e contrastar os resultados de cada objetivo, procurar construir tipologias e descrever os resultados, ilustrando-os com citações.
- De seguida, é necessário haver uma preparação do relatório.
- Após a recolha dos dados, é realizada uma análise com o objetivo de examinar os dados recolhidos.

4.2.2 – Caracterização da Amostra

A composição do grupo, segundo Santos (2017), é composto por quatro a quinze participantes, escolhidos com semelhanças entre si. A seleção de participantes para um grupo focal deverá obter amostras mais específicas e não generalizadas.

Mediante esta base teórica relativamente às escolhas dos intervenientes no grupo focal, este estudo contou com a participação de 9 colaboradores da Junta de Freguesia de Guia, divididos em 2 grupos. Estes grupos foram divididos pelas suas tipologias de carreiras, ou seja, cinco assistentes operacionais e quatro assistentes técnicos. Em ambos os grupos focais os colaboradores tinham idades compreendidas entre os 40 e os 65 anos. O nível de escolaridade no grupo dos assistentes operacionais tinha como máximo o 9º ano (3º ciclo ensino básico) e dos assistentes técnicos 12º ano (ensino secundário).

4.2.3 – Instrumentos

Para uma pesquisa de sucesso na realização dos grupos focais, foi elaborado um guião de apoio. O guião foi realizado e adaptado às capacidades e aptidões dos intervenientes, com vocabulário simples e de linguagem acessível.

De acordo com Kruger (2002) o início do grupo focal deve ser efetuado por quatro passos:

- 1 – Dar as boas-vindas aos intervenientes;
- 2 – Relembrar o tópico principal da reunião;
- 3 – Explicar as regras e o funcionamento do debate;
- 4 – Início das perguntas;

Segundo Kruger (2002) o guião deverá possuir algumas características:

- Utilizar questões abertas;
- Evitar questões iniciadas com “Porquê”;
- Evitar questões que correm o risco de serem respondidas com um simples “sim” ou “não”;
- Utilizar questões que transportem os intervenientes para as suas experiências, memórias e não para o futuro;
- Utilizar diferentes tipos de questões ao longo da discussão, tais como:
 - 1 - Questões iniciais;
 - 2 - Questões introdutórias;
 - 3 - Questões de transição;
 - 4 - Questões-chave;
 - 5 - Questões finais;
- Aplicar questões que envolvam os participantes;
- Focar as questões;
- Ter precaução com questões que provoquem o fator surpresa durante o decorrer da reunião;
- Efetuar uma questão geral;
- Questão sumário, onde o investigador resume os tópicos abordados pedindo aos intervenientes para completarem caso achem que falta algo;

- Questão final, o investigador questiona os intervenientes se falta alguma coisa;

Tabela 2 – Guião do Grupo Focal

Categoria	Questão/Discurso
Pré-discussão	<p>Boas-vindas, contextualização e instruções</p> <p>“Boa tarde e bem-vindos à nossa reunião. Quero agradecer-vos por se juntarem a nós para conversarmos um pouco sobre o bem-estar no trabalho. O meu nome é Alexandre e estudo na Universidade do Algarve. Estou a realizar um estudo ao mesmo tempo que estou a realizar o estágio nesta entidade. O estudo é sobre o bem-estar no trabalho da Junta de Freguesia da Guia avaliando os pontos fortes e reforçando-os.</p> <p>Vocês foram convidados a ingressar nesta conversa para debatermos vários assuntos relacionados com o tema principal. Não há respostas erradas, mas sim opiniões diferentes. Sintam-se livres para dizerem o que pensam, mesmo que seja diferente do que já foi dito.</p> <p>Vamos começar e descobrir um pouco sobre todos à volta da mesa.”</p>
<p>Bem-Estar Psicológico (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017; Fisher 2014;) (Fisher 2010) (Waterman 1993) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p>	<p>Abertura</p> <ul style="list-style-type: none"> -O meu trabalho representa para mim um desafio estimulante? -Sentem-se motivados e confortáveis no vosso dia-a-dia no trabalho? - Estas palavras chaves enquadram-se no vosso dia-a-dia: Alegria; Prazer; Entusiasmo? -Preocupam-se em estabelecer as atividades nos prazos e com os recursos necessários? -Superam desafios? -Sentem importante a atualização e aprendizagem de conteúdos novos? -Aplicam adequadamente os conhecimentos práticos e profissionais nas diversas atividades diárias? -Reagem de forma positiva a novas mudanças e adaptam-se com facilidade? -É importante haver formações para aumentar as competências? - É persistente na resolução dos problemas? -Propõem soluções alternativas aos procedimentos tradicionais?

<p>Bem-Estar Físico (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017) (Hamming 2017) (Giacalone e Promislo 2010) (Danna e Griffin 1999) (Boreham et al 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sentem-se seguros nas instalações da Junta de Freguesia? -No caso de ocorrência de um desastre natural existe proteção dos funcionários e equipamentos para sua segurança? - Estão descontentes com o nível de carga de trabalho? -Durante o trabalho metem a saúde em perigo? -O número de colaboradores é necessário para as tarefas atualmente realizadas? -Mecanismos como fechaduras eletrônicas, alarmes, câmaras são importantes? -Existem condições adequadas para a realização das vossas tarefas diárias? -Sentem algum tipo de preconceito e desconforto durante as horas de trabalho? -Trabalham confortavelmente? -Criticam as outras pessoas quando erram? -São respeitadas as múltiplas diversidades humanas? - Mantém o local de trabalho organizado e de fácil acesso?
<p>Bem-Estar Social (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016; Grant et al 2007;Guest 2017) (Kowalski e Loretto 2017) (Dutton e Heaphy 2003) (Daniels et al, 2017) (Dimotakis et al, 2011) (De Simone 2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Existe um bom clima organizacional na Junta? - Existe uma boa comunicação efetiva? -Trabalham em equipa? -Quando estão a trabalhar, pensam e sentem-se preocupados com problemas do exterior? -Os planos de trabalho são flexíveis e favoráveis à vida pessoal? - Desenvolvem oportunidades que consideram importantes? -As palavras chaves, Respeito; Lealdade; Confiança; Cooperação, enquadram-se no seu dia-a-dia? -Compreendem a importância das suas funções para o funcionamento do serviço e responde com prontidão e disponibilidade?
<p>Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> -O vosso trabalho dá-vos coisas positivas? -Sentem-se realizados com o vosso trabalho e com as tarefas que desempenham? -Faço o que realmente gosto de fazer? <p>Conclusão Agradecimentos.</p>

Fonte: Elaboração própria (2021)

O guião da reunião foi elaborado com o objetivo de recolher informações e dados que permitam obter respostas de encontro com os objetivos da investigação. Desta forma, o guião foi organizado tendo em consideração categorias e condições, que respeitavam os procedimentos e objetivos propostos para a discussão.

Tabela 3 – Procedimentos e Objetivos

Categoria	Condições	Procedimentos/Objetivos
<p>Bem-Estar Psicológico (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017; Fisher 2014;) (Fisher 2010) (Waterman 1993) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p>	<p>Alegria (Santos 2020 baseado em Guest 2017;) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Entusiasmo (Santos 2020 baseado em Guest 2017;) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Autónomo e Naturalidade sobre o trabalho a realizar (Waterman 1993) (Santos 2020 baseado em Guest 2017) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Conforto (Santos 2020 baseado em Guest 2017;) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Domínio (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Crescimento Pessoal (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Envolvimento (Santos 2020 baseado em Fisher 2014) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Compromisso (Santos 2020 baseado em Fisher 2014) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p>	<p>Controle das emoções;</p> <p>Capacidade de concretização com eficácia e eficiência as tarefas diárias;</p> <p>Analisar o conhecimento e competências necessárias para as funções;</p> <p>Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiências profissionais nas tarefas e atividades;</p> <p>Determinar os objetivos e prioridades de uma atividade;</p> <p>Capacidade de organizar as suas tarefas de forma metódica;</p> <p>Ajusto a novas tarefas e empenho na aprendizagem individual;</p> <p>Realização de tarefas com qualidade e sugestão de novas práticas;</p>

	<p>Prosperidade (Santos 2020 baseado em Fisher 2014) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Dedicação (Santos 2020 baseado em Fisher 2014) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Motivação (Santos 2020 baseado em Fisher 2014) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Medo (Santos 2020 baseado em Guest 2017;) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Agir com Atenção e Consciência (Santos 2020 baseado em Fisher 2014) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Prazer (Santos 2020 baseado em Guest 2017;) (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p> <p>Autoaceitação (Daniels, Watson e Gedikli 2017)</p>	<p>Perceber a capacidade desempenho das tarefas de forma diligente e responsável;</p>
<p>Bem-Estar Físico (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017) (Hamming 2017) (Giacalone e Promislo 2010) (Danna e Griffin 1999) (Boreham et al 2015)</p>	<p>Assédio (Danna e Griffin 1999)</p> <p>Stresse (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017) Giacalone e Promislo (2010) (Danna e Griffin 1999)</p> <p>Ansiedade Giacalone e Promislo (2010)</p>	<p>Analisar o estado emocional relativamente à segurança individual;</p> <p>Perceber a segurança interna dos colaboradores;</p> <p>Condições Laborais:</p> <p>Perceber se existem fatores de risco à saúde;</p> <p>Perceber a influência da Higiene;</p>

	<p>Violência (Danna e Griffin 1999)</p> <p>Depressão Giacalone e Promislo (2010)</p> <p>Perda de Autoestima Giacalone e Promislo (2010) (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017)</p> <p>Exaustão (Giacalone e Promislo 2010)</p> <p>Burnout (Giacalone e Promislo 2010)</p> <p>Hipertensão (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017)</p> <p>Consumo de Drogas (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017)</p> <p>Discriminação Giacalone e Promislo (2010)</p> <p>Segurança e Saúde (Fisher 2010) (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017) (Danna e Griffin 1999)</p> <p>Excesso de carga de trabalho (Hamming 2017) (Boreham et al 2015)</p> <p>Condições adequadas ao trabalho (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007; Guest 2017) (Hamming 2017) (Giacalone e Promislo 2010) (Danna e Griffin 1999) (Boreham et al 2015)</p>	
--	--	--

<p>Bem-Estar Social (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016; Grant et al 2007; Guest 2017) (Kowalski e Loretto 2017) (Dutton e Heaphy 2003) (Daniels et al, 2017) (Dimotakis et al, 2011) (De Simone 2014)</p>	<p>Relações Sociais/Emocionais (Dutton e Heaphy 2003) (Daniels et al, 2017) (De Simone 2014)</p> <p>Cooperação (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007)</p> <p>Integração (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007)</p> <p>Reciprocidade (De Simone 2014)</p> <p>Respeito (De Simone 2014) (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007)</p> <p>Lealdade (De Simone 2014) (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007)</p> <p>Apoio da Chefia e dos Colegas (Fisher 2010) (Hamming 2017) (Correia 2019) (Daniels et al, 2017)</p> <p>Confiança (De Simone 2014) (Santos 2020 baseado em Grant et al 2007)</p> <p>Absentismo (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016) (Fisher 2010)</p> <p>Turnover (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016)</p> <p>Partilha de recursos (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016)</p>	<p>Clareza / Compreensão do Ambiente de Trabalho;</p> <p>Oportunidade para estabelecer Relações Sociais;</p> <p>Resultados alcançados para o progresso social;</p> <p>Perceber a qualidade da relação dos colaboradores;</p> <p>Clareza e compreensão do ambiente de trabalho;</p> <p>Perceber se os problemas externos interferem com o ambiente no trabalho;</p> <p>Perceber se existe uma boa comunicação interpessoal;</p> <p>Perceber se a produtividade dos colaboradores é influenciada;</p> <p>Percepção da influência dos recursos materiais;</p> <p>Analisar a influência horária;</p> <p>Perceber se estão satisfeitos com a recompensa monetária pelos serviços realizados;</p>
--	--	---

	<p>Engagment (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016)</p> <p>Interferência do trabalho na vida pessoal (Santos 2020 baseado em Cobert et al, 2016; Grant et al 2007; Guest 2017) (Kowalski e Loretto 2017) (Dutton e Heaphy 2003) (Daniels et al, 2017) (Dimotakis et al, 2011) (De Simone 2014)</p> <p>Produtividade (Dutton e Heaphy 2003)</p>	
--	--	--

Fonte: Elaboração Própria (2021)

4.3 – Análise e Discussão dos Resultados

4.3.1 - Análise do Conteúdo do Grupo Focal

Para a realização deste estudo foi definido a análise de conteúdo da todas as respostas e reações dos intervenientes dos dois grupos focais, e ainda das questões do guião que serviu de condutor às discussões efetuadas.

De acordo com as categorias delimitadas, foram determinadas condições relevantes para encontrarmos uma explicação aos objetivos/procedimentos.

Procedeu-se à análise de conteúdo dos grupos focais enquadrando as respostas dos intervenientes nas categorias e condições.

Como tal, foram retirados excertos das respostas dos intervenientes com carreiras de Assistentes Operacionais (AO) e os Assistentes Técnicos (AT), que servirão para analisar de acordo com os procedimentos/objetivos.

4.3.2 - Discussão dos Resultados

Tabela 4 – Categoria Bem-Estar Psicológico

Categoria Bem-Estar Psicológico	
Condições	Excertos
Alegria	“...às vezes...”; “...não, nem sempre...”; “...não é a minha profissão de sonho...”; “...só andar no exterior dá-me alegria...”; “...o dia estava-me a correr bem, o combustível acabou, estragou-me o dia...”; “...felizmente tenho este presidente...” AO “... venho contente para aqui...” AT
Entusiasmo	“...não faço o que realmente gosto de fazer...” AO “tudo o que seja trabalho, desperta interesse desde que seja renumerado...”; “trabalho é fazer e fazer é aprender...” AT
Autónomo e Naturalidade sobre o trabalho a realizar	“...faço o melhor que posso dentro das possibilidades...”; “... organizo as minhas coisas...” AO “...desafio de resolvermos os assuntos... que depois temos a auto-satisfação de dever conseguido...” AT
Conforto	“...tem dias...desde que esteja bem psicologicamente...” AO “...se não estivesse não estava aqui tantos anos...” AT
Domínio	“... não podemos fugir do que sabemos...” AO “...mesmo quando agente não sabe, tentamos aprender e saber...” AT
Crescimento Pessoal	“...é muito importante haver formações...”; “...Temos de estar a par e atualizados...” AO “... temos de evoluir, existe evolução todos os dias...”; “...temos de evoluir todos os dias...” AT
Envolvimento	“...tento pensar um dia de cada vez...” AO “...sinto um prazer enorme quando acabo os serviços...”; “... ajudar as pessoas com os seus problemas... não é competência dos nossos serviços, mas nós temos muito gosto em ajudar e resolver os problemas dessas pessoas...” AT
Compromisso	“...sim...”; “...organizo as minhas coisas...” AO “...até problemas fora do nosso trabalho diário...” AT
Prosperidade	“...a maior parte dos dias sim...” AO “...sou muito feliz aqui, é por isso que estou aqui há tanto tempo...” AT
Dedicação	“...cumpro tudo certinho...” AO “... tenho dias que saio fora de horas para acabar o serviço...” AT

Motivação	<p>“... sim, não nos sentimos controlados ...”; “... se fosse comprar os materiais diários que peço, tinha outra motivação, porque nem sempre vem o que peço...”; “...desmotiva um pouco não termos os materiais necessários diariamente...”AO</p> <p>“estou muito contente com este presidente, dá-me outro animo vir trabalhar todos os dias...”; “...ideias para novos procedimentos temos com fartura, agora às vezes não dá para por em prática...”AT</p>
Medo	<p>“...eu não falo muito com os maiores...”; “...eu não vou fugir muito ao que aprendi...” AO</p> <p>“... não tenho medo de arriscar, temos muita experiência e liberdade do presidente, ele confia em nós...” AT</p>
Agir com Atenção e Consciência	<p>“...penso nas coisas antes de dizer...” AO</p> <p>“...as coisas não podem ser feitas com a cabeça no ar...”; “...é preciso muita concentração enquanto estamos a realizar as tarefas...” AT</p>
Prazer	<p>“... não estou profissionalmente realizada...”; “ Gosto muito de aqui estar...” AO</p> <p>“...quando se trabalha com gosto...” AT</p>
Autoaceitação	<p>“...não é como agente quer...”; “...é a vida que nos guia...” AO</p> <p>“... há coisas que gosto mais...”; se sentisse realizada só fazia isto, mas não...” AT</p>

Fonte: Elaboração Própria (2021)

Em análise à categoria bem-estar Psicológico, verificou-se que existe uma divisão na condição de Alegria, pois alguns colaboradores nas carreiras de assistente operacional e técnicos estão felizes e satisfeitos com as tarefas diárias e principalmente com o presidente, no entanto de um modo geral os colaboradores afirmam que a profissão atual que estão a exercer, não foi a que sonharam, mas aceitam e a garantem que a vida se proporcionou desta forma. Acrescentam que embora não seja o trabalho de sonho, a flexibilidade dos horários para com a vida pessoal, a carga de trabalho e as relações com os colegas e ainda com presidente proporcionam o dia laboral muito positivo.

Verificou-se que os colaboradores possuem um enorme envolvimento e dedicação no trabalho que fazem, um fator importante é o elevado número de anos a trabalhar nesta entidade, na grande maioria há mais de 15 anos. Alguns colaboradores afirmam que na maioria das vezes envolvem-se até nos problemas fora do trabalho e que não são da sua competência, mas que sentem um enorme prazer em ajudar na resolução dos problemas das pessoas que lhes pedem auxílio. O elevado número de anos a trabalhar nesta entidade faz com que estes colaboradores conheçam muito bem

os habitantes da freguesia da guia e se sintam confortáveis em estar neste trabalho e desempenhar as tarefas que lhes são propostas.

Asseguram que para o crescimento pessoal é muito importante haver formações, no sentido em que a evolução ocorre diariamente e têm de acompanhar o desenvolvimento da mesma, no entanto a falta de formações nos últimos tempos é corrente, e sentem que não evoluem como gostariam.

De um modo geral os colaboradores tanto da carreira AO como da AT estão muito satisfeitos com o atual presidente. Afirmam que este não tem medo de arriscar, que lhe proporciona muita liberdade e que podem confiar nele para o que for preciso. Este é um fator crucial no prazer dos colaboradores, uma vez que não estão no emprego de sonho.

Alguns colaboradores, na maioria dos casos da carreira de AO afirmam ser um pouco desmotivante não haver materiais necessários para a realização das tarefas diárias e apontam como solução irem às compras e escolherem eles os produtos que necessitam.

Tabela 5 – Categoria Bem-Estar Físico

Categoria Bem-Estar Físico	
Condições	Excertos
Assédio	
Stresse	“...controlo bem o serviço...” AO “...enfrento os desafios com calma e tranquilidade...” AT
Ansiedade	
Violência	“... sinto-me seguro no trabalho...” AO “... a nível de trabalho estamos seguros...”; “...é tudo malta que se dá bem...” AT
Depressão	“...lido com a depressão desde os meus 17 anos...” AO
Perda de Autoestima	“...sentimos um grande apoio do presidente...” AO “...podemos contar com todos, colegas e presidente...” AT

Exaustão	“...quando vou regar as plantas não preciso, mas quando vou tapar os buracos no alcatrão já é necessário...” AO “...para o trabalho que agente tem, temos gente suficiente...” AT
Burnout	“...a função pública dá segurança...” AO “...para mim a Junta é um hobby, quando saio começo a trabalhar...” AT
Hipertensão	“... quando não há condições em certos locais, não conseguimos fazer as coisas...” AO
Consumo de Drogas	
Discriminação	“...agora já não...” AO “...não nada disso...”; “...já nos conhecemos há muito tempo, somos todos amigos...” AT
Segurança e Saúde	“...trabalho com dores porque não posso faltar...”; “...temos os materiais necessários para a nossa segurança...” AO “...em caso de desastre natural não temos formação e devíamos ter procedimentos de simulacros contínuos... para que não falhe na hora de ocorrência...” AT
Excesso de carga de trabalho	“...desde que a minha colega morreu fiquei sozinha...”; “...pode haver um dia, mas não...” AO “...estou satisfeitíssimo...”; “... que se mantenha assim...” AT
Condições adequadas ao trabalho	“...sim, na maior parte dos dias, sim...”; “...a nível de materiais, nem sempre são os melhores...” AO “...nem sempre temos condições...”; “...podíamos melhorar as condições que temos...”; reajustar as condições do atendimento às pessoas que veem de fora...” AT

Fonte: Elaboração Própria (2021)

No que respeita à categoria do bem-estar físico verificamos que os níveis de stresse não influenciam negativamente o bem-estar no trabalho da junta de freguesia da Guia, pelo contrário, os colaboradores agem de forma tranquila e segura na realização das suas tarefas diárias. Os anos de experiência são sem dúvida um fator que influencia esta condição do stresse, uma vez que têm mais conhecimento obtido pela prática das tarefas.

Tanto os colaboradores da carreira de AO como AT afirmam não existir qualquer tipo de violência no trabalho. Sentem-se seguros e acrescentam darem-se todos bem, existindo muito companheirismo.

Em contrapartida noutro aspecto relacionado com a segurança e saúde, os colaboradores AO admitem que colocam a sua vida em perigo caso houvesse um desastre natural uma vez que possuem os materiais e equipamentos necessários, mas não estão diariamente com eles. Os colaboradores AT também afirmam não estarem à

vontade com a segurança, relativamente aos desastres naturais, uma vez não existir um processo contínuo de formações e simulacros para estes acontecimentos. Ainda na condição de segurança e saúde existe somente uma colaboradora que afirma trabalhar com dores e não poder faltar, pois não existe ninguém para substituí-la desde que a colega faleceu. Em um modo geral os colaboradores estão satisfeitos com o excesso de carga de trabalho e admitem que para o serviço existente, atualmente, não é necessário mais colaboradores.

Os colaboradores sentem-se seguros com o emprego e existe muita estabilidade profissional, estes indicadores são muito importantes, ajudando as pessoas a não terem depressão. Durante o grupo focal foi dito por um colaborador que lida com a depressão desde os seus 17 anos, que o trabalho seguro na função pública, estável, e ter a sua dependência no local de trabalho leva a que fator não tivesse evoluído.

O mesmo passa-se com as condições do burnout, quando os colaboradores foram confrontados com as perguntas que permitiam analisar esta condição, foi verificado que não existe nenhum desgaste físico e emocional durante a elaboração das tarefas diárias. Possibilitando a estes colaboradores não estarem exaustos e terem alguns momentos de descontração e relaxamento. Possibilitando a estas pessoas concluírem as suas tarefas diárias com alto índice de desempenho e produtividade.

No que respeita ao consumo de drogas não foi encontrado num excerto nem nenhuma observação durante o grupo focal, mas analisando as condições da categoria do bem-estar físico podemos supor com poucas certezas que a colaboradora que afirma lidar com a depressão desde os 17 anos pode estar a ser medicada. No entanto esta medicação não tem vindo a prejudicar no seu mundo laboral.

Os anos que os colaboradores trabalham juntos são de tal forma muitos, que passam de meros colegas de trabalho para amigos de longa data. E a discriminação é uma condição que não existe atualmente nesta entidade.

Relativamente às condições adequadas ao trabalho os colaboradores tanto da carreira AO com AT afirmam que nem sempre as condições de trabalho são as melhores, uma vez que não possuem determinados materiais para a realização das atividades diárias. Acrescentam que os materiais e programas deviam ser mais modernizados e a organização da documentação mais prática. Uma colaboradora AT diz que o atendimento às pessoas que veem de fora, devia ser melhorado, uma vez que não existe muito espaço de espera e algumas pessoas precisam de esperar na rua, o que se torna uma tarefa complicada nos dias de chuva.

Não foram encontrados nenhuns indicadores da condição da ansiedade a nível de excertos das falas dos colaboradores. No entanto foi observado durante o grupo focal alguns níveis de ansiedade e de certa forma algumas condições como segurança e saúde, e condições adequadas ao trabalho, influenciam indiretamente a condição da ansiedade. Tais como a falta de materiais pode levar a algumas preocupações e inquietações de como realizar as tarefas diárias da melhor forma. No caso da colaboradora AO que não tem ninguém para lhe substituir pode levar a ter alguma tensão, alteração de sono, algum nervosismo. No entanto de um modo geral os colaboradores segundo as outras condições da categoria do bem-estar físico, proporcionam de um modo positivo anulando a ansiedade.

Tabela 6 – Categoria Bem-Estar Social

Categoria Bem-Estar Social	
Condições	Excertos
Relações Sociais/Emocionais	“...neste momento sim...”; “...por mim sim...” AO “...é tudo malta que se dá bem...” AT
Cooperação	“... sim ... tentamo-nos ajudar ao máximo ...”; “...sempre que possível...”; “... fazemos de tudo um pouco...” AO “...fazemos o que for preciso, os serviços estão todos interligados...” AT
Integração	“...está tudo bem...” AO “...existe muito companheirismo e uma ótima comunicação...” AT
Reciprocidade	“...muita compreensão do presidente...” AO “...o presidente confia em nós e nós nele...” AT
Respeito/ Lealdade/Confiança	“... gosto muito deste presidente...”; “...existe uma boa comunicação...”; “...confio nos meus colegas...” AO “reclamamos uma hora, amanhã já está tudo esquecido...”; “faz parte da nossa educação...” AT
Apoio da Chefia e dos Colegas	“... o presidente é muito atencioso...”; “...ajudamo-nos sempre que possível” AO “normalmente até falamos do problema uns com os outros e tentamos ajudar...” AT
Absentismo	“...estou ocupada...senão estava no desemprego...” AO “...quando se trabalha com gosto, trabalhamos todos os dias...” AT
Turnover	“...já trabalho aqui há mais de 15 anos...”; “... passaram muitos presidentes por aqui...” AO “tenho 30 anos de trabalho aqui...” AT

Partilha de recursos	“existe um grande companheirismo... já nos conhecemos há muito tempo...” AO “sempre que um colega precisa de ajuda nós estamos sempre ali para ajudar...” AT
Engagement	“...gosto muito de aqui estar...”; “...o presidente está sempre pronto para falar connosco...” AO “...sinto-me valorizada...” AT
Interferência do trabalho na vida pessoal	“... não isso não pode existir...”; “... temos de saber separar...”; “... claro que todos nós pensamos, é impossível...”; “... sofri sempre calada... os outros não tem de levar com os meus problemas...” AO “...é como se houvesse uma barreira, fica tudo lá fora...”; “...existe uma quebra de assuntos que me estão a preocupar, e quando venho trabalhar esqueço...” AT
Produtividade	“...trabalho como posso, deixa-me à vontade...” AO “...quando se trabalha com gosto de tudo corre bem...” AT

Fonte: Elaboração Própria (2021)

Nesta categoria de uma forma global pode-se afirmar que os colaboradores possuem um óptimo bem-estar social. Como já foi referido em algumas condições, a amizade de longa data dos colaboradores é refletida nesta categoria. A sucessão de momentos partilhados ao longo dos anos levou à criação de uma óptima cumplicidade e companheirismo. Durante o grupo focal foi observado o magnífico entendimento e a ligação entre os colaboradores. O atual presidente também tem uma enorme influência, como podemos verificar na condição reciprocidade, respeito/lealdade/confiança e apoio da chefia e dos colegas, onde os excertos deixam-nos refletir sobre o enorme prazer e orgulho que os colaboradores tem no seu presidente.

Estas ótimas características no bem-estar social são refletidas nas condições de produtividade e engagement onde os colaboradores estão firmemente comprometidos e felizes com as suas tarefas e com os valores da entidade, elevando o nível de compromisso individual de todos aqueles que compõem o quadro de trabalho. Foi sentido no grupo focal a paixão e a energia que os colaboradores colocam nas suas obrigações e funções.

Relativamente à condição do turnover é verificado que existe uma capacidade da entidade de manter os seus colaboradores por um longo período de tempo, portanto existe uma percentagem baixa de turnover, ou seja, rotatividade dos colaboradores.

Muitos colaboradores afirmaram na condição da interferência do trabalho na vida pessoal, que conseguem separar os dois assuntos, metendo uma barreira entre elas. Acrescentam que conseguem separar o trabalho da vida pessoal, no entanto durante o

grupo focal, foi observado alguma hesitação, gerando algumas incertezas nas respostas. Sem margem para dúvidas que as carreiras de AO e AT possibilitam estes colaboradores de terem um equilíbrio entre a vida pessoal e profissional, não se sentem sobrecarregados, as viagens de ida para o trabalho e de regresso a casa não lhes tomam muito tempo pois todos os colaboradores moram muito perto do local de trabalho, é sem dúvida uma característica que melhora o tempo de qualidade na vida pessoal, ainda acrescentando que lhes é possível terem folgas fixas. Tudo isto são conjunto de fatores positivos, no entanto segundo a observação que tiramos da reunião pensamos que alguns colaboradores vão para casa e ainda pensam no trabalho. Na maioria das vezes não nas tarefas físicas do trabalho, mas nos problemas gerados em nível da população.

Conclusão

O papel do trabalho é muito importante na nossa vida, é através dele que nos adaptamos ao mundo, socialmente e financeiramente, de acordo com as palavras referidas pelo autor, Santos (2020). As entidades são feitas de pessoas, são elas que todos os dias colocam em pé a estrutura organizacional e que a fazem funcionar, quando os trabalhadores não estão bem, isso reflete-se na organização na qualidade e produtividade do trabalho.

Hoje em dia percebe-se a importância de estudar o bem-estar no trabalho e procurar caminhos para o seu incremento. Vive-se num mundo de organizações onde o trabalho é muito importante. Sendo que as pessoas passam grande parte dos seus dias a trabalhar e que muitos dos seus problemas resultam do local de trabalho.

Na Junta de Freguesia da Guia, os colaboradores sentem-se importantes, valorizados e compreendem que fazem parte de uma peça do puzzle. Realizam as tarefas o melhor que conseguem, o possibilita à entidade delinear as suas estratégias e objetivos.

Estagiar durante uma pandemia é um dos desafios que nunca pensei experienciar. A entidade adaptou-se da melhor maneira e o estagiário conseguiu desenvolver conteúdos adquiridos nas unidades curriculares em prática.

Desta forma com o presente estudo podemos, afirmar que de um modo geral existe um bem-estar no trabalho positivo na JFG, a nível psicológico, físico e social.

Com a investigação podemos afirmar que existem aspetos positivo no bem-estar psicológico que devem ser referenciados, como o envolvimento, compromisso e a dedicação dos colaboradores. A flexibilidade dos horários com a vida pessoal, a carga de trabalho e as relações com os colegas e com o presidente, proporcionam aos colaboradores, um excelente dia de trabalho. É de destacar o enorme prazer, afeição, e satisfação que os colaboradores apresentam pelo seu atual presidente.

Relativamente à categoria do bem-estar físico, também existem bastantes aspetos positivos, tais como os colaboradores sentirem-se seguros com o emprego, relacionarem-se todos bem e existir muito companheirismo. Foi verificado que não existem níveis de stress, o que não prejudica o bem-estar no trabalho na JFG, pelo contrário os colaboradores agem de forma tranquila e segura na realização das tarefas diárias. Verificou-se que os colaboradores concluem as suas tarefas diárias com alto

índice de desempenho e produtividade, uma vez que não existe desgaste físico e emocional durante a realização das tarefas.

Na categoria de bem-estar social também foram verificadas bastantes aspetos positivos relativamente à integração, ao nível de relação social/emocional, reciprocidade e a inexistência de absentismo. Foi verificado uma óptima cumplicidade e companheirismo, o que se deve à sucessão de momentos partilhados ao longo dos anos destes colaboradores. O presidente, mais uma vez, é afirmado como uma chave crucial no bem-estar no trabalho. Desta vez, na categoria do bem-estar social foi possível verificar na condição de reciprocidade, respeito/lealdade/confiança, apoio da chefia e dos colegas, onde os excertos deixam-nos refletir sobre o enorme prazer e orgulho que os colaboradores têm no seu presidente.

Apesar de tudo, a nível de bem-estar no trabalho, a Junta de Freguesia da Guia possui muitos pontos positivos, e de certa forma não devem tê-los como garantidos. Devem ter em consideração que são uma entidade com poucos recursos humanos, e com as futuras contratações dos novos colaboradores, os aspetos positivos, podem facilmente passar para negativos.

Devem ter em consideração os aspetos que podem ser mudados, para garantir um alto índice de bem-estar no trabalho.

É de salientar a importância deste tipo de investigações em todos os serviços, públicos ou privados, de modo a perceberem e analisarem o nível de bem-estar no trabalho das entidades.

Referências Bibliográficas

Almeida, H. (2018). *Manual de Gestão de Pessoas nas Organizações - da estratégia à prática*. (3º ed.). Sílabas & Desafios.

Alves, A. (2018). *A Vivência do Trabalho Emocional Por Advogados e os Efeitos na sua Percepção de Bem-Estar*. [Dissertação de Mestrado, FPCE]. Repositório Universidade do Porto.

<https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/117146/2/300914.pdf>

Bakker, A. B. & Demerouti, E. (2007), The Job Demands-Resources model: State of the Art, *Journal of Managerial Psychology*, 22(3), 309-328.

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/02683940710733115/full/html>

Boreham, P., Povey, J. & Tomaszewski, W. (2015). Work and Social Well-being: The Impact of Employment Conditions on Quality of Life. *The International Journal of Human Resource Management*. 27(6), 593–611.

<https://ur.booksc.eu/book/40613463/994485>

Bunchaft, A & Gondim, S (2004), Grupos focais na investigação qualitativa da identidade organizacional: exemplo de aplicação, *Revista Estudos de Psicologia*, 21(2), 63-77.

<https://www.scielo.br/j/estpsi/a/BsYfScPyHYSrCFwQqsLBYxg/?format=pdf&lang=pt>

Caetano, A. & Vala, J. (2007). *Gestão de Recursos Humanos: Contextos, processos e técnicas*. (3ºed). Editora RH.

Correia, L. (2019). *Percepção da qualidade da relação líder-membro e bem-estar no trabalho*. [Dissertação de Mestrado, Faculdade de Ciências da Economia e da Empresa]. Repositório Universidade Lusíada.

http://repositorio.ulusiada.pt/bitstream/11067/5205/1/mgrhao_liliana_correia_dissertacao.pdf

Catré, M., Ferreira, J., Pessoa, T., Pereira, M., Canavarro, M., & Catré, A.(2014), O domínio SRPB (Spirituality, Religiousness and Personal Beliefs) do WHOQOL: O estudo com grupos focais para validação da versão em Português europeu do WHOQOL-SRPB, *Análise Psicológica*, 32(4), 401-417.

<https://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/44939/1/2014%20O%20dom%20SRPB%20do%20WHOQOL.PDF>

Cavalcante, P. (2019). Trends in Public Administration after Hegemony of the New Public Management: a literature review. *Revista do Serviço Público*, 70(2), 195-218.

<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/3212/2288>

Daniels, K., Watson, D. & Gedikli, C. (2017). Well-Being and the Social Environment of Work: A Systematic Review of Intervention Studies. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 14(918), 1-16.

<https://www.mdpi.com/1660-4601/14/8/918>

Danna, K. & Griffin, R. (1999). Health and Well-being in the Workplace: A Review and Synthesis of the Literature, *Journal of management*, 25(3), 357-384.

https://www.researchgate.net/publication/247569840_Health_and_WellBeing_in_the_Workplace_A_Review_and_Synthesis_of_the_Literature

Delgado, V. (2019). *O Impacto da Gestão de Recursos Humanos Sustentável no Bem-Estar e na Intenção de Turnover dos Colaboradores*. [Dissertação de Mestrado, ISEG]. Repositório Universidade de Lisboa.

<https://www.repository.utl.pt/bitstream/10400.5/19973/1/DM-VASD-2019.pdf>

De Simone, S. (2014). Conceptualizing Wellbeing in the Workplace. *International Journal of Business and Social Science*, 5(12), 118-122.

https://ijbssnet.com/journals/vol_5_no_12_november_2014/14.pdf

Dimotakis, N., Scott, B. A. & Koopman, J. (2011). An Experience Sampling Investigation of Workplace Interactions, Affective States, and Employee Well-being. *Journal of Organizational Behavior*, 32(4), 572-588.

<https://www.researchgate.net/publication/228079933> An experience sampling investigation of workplace interactions affective states and employee well-being

Dutton, J. E. & Heaphy, E.D. (2003). The Power of High-Quality Connections. *ResearchGate*, 263–278.

<https://www.researchgate.net/publication/262725459> The Power of High Quality Connections

Farsen, T., Boehs, S., Ribeiro, A., Biavati, V. & Silva, N. (2018). Qualidade de vida, Bem-estar e Felicidade no Trabalho: sinônimos ou conceitos que se diferenciam? *Interação em Psicologia*, 22(1), 31-41.

<https://pdfs.semanticscholar.org/5a18/43d19b0bdd6451a582b5e274eb72446fe800.pdf>

Filho, A. & Claro, J. (2018). O impacto de bem-estar no trabalho e capital psicológico sobre intenção de rotatividade: Um estudo com professores. *Revista de Administração Mackenzie*, 20(2), 1 – 27.

<https://www.scielo.br/j/ram/a/MmksyBHtL86M5DQG7mb43xb/?lang=pt&format=pdf>

Fisher, C. D. (2010). Happiness at Work, *International Journal of Management Review*, 12(4), 384-412.

<https://doi.org/10.1111/j.1468-2370.2009.00270.x>

Fonseca, M. (2004). Estratégias empresariais, práticas de gestão e desenvolvimento de recursos humanos. *Actas dos ateliers do Vº Congresso Português de Sociologia*, 82-89.

https://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR4616d2e5d04cf_1.pdf

Galinha, I. (2008). *Bem-estar subjectivo: Factores cognitivos, afectivos e contextuais*. (1º ed.). Quarteto.

Giacalone, R.A. & Promislo, M (2010). Unethical and Unwell: Decrements in WellBeing and Unethical Activity at Work. *Journal of Business Ethics*. 91(2), 275-297.

<https://www.researchgate.net/publication/225370735> Unethical and Unwell Decrements in Well-Being and Unethical Activity at Work

Gomes, T. (2017). *A influência da gestão de recursos humanos na motivação dos colaboradores*. [Dissertação de Mestrado, ISCAP]. Repositório Instituto Politécnico do Porto.

https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/10956/1/Tania_Gomes_MA_2017.pdf

Gonçalves, S. (2011). *Bem-estar no trabalho em contexto policial: O contributo dos valores das práticas organizacionais*. [Tese Doutoramento, ISCTE-IUL]. Repositório Instituto Univeritário de Lisboa.

https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/4952/1/Tese_PhD_vfinal.pdf

Hammig, O. (2017). Health and Well-being at Work: The Key Role of Supervisor Support. *SSM - Population Health*, 3, 393-402.

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2352827316301793>

Junta de Freguesia da Guia. (17 de Novembro de 2020).

<https://www.freguesiadaguaia.pt/>

Kowalski, T. & Loretto, W. (2017). Well-being and HRM in the changing Workplace, *The international Journal of Human Resource Management*, 28(16), 2229-2255.

<https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/09585192.2017.1345205?needAccess=true>

Krueger, R. (2002). Designing and conducting focus group interviews. 1-18.

<https://www.eiu.edu/ihec/Krueger-FocusGroupInterviews.pdf>

Maia, T. & Maia, F. (2019). Bem-Estar no Trabalho: em Foco os Antecedentes e as Consequências. *Revista Gestão & Sustentabilidade*, 1(1), 352 – 366.

<https://periodicos.uffs.edu.br/index.php/RGES/article/view/11239/7286>

Maximino, J. (2018). *Motivação de Recursos Humanos na Administração Pública*. [Tese de Mestrado, ISCAC]. Repositório Instituto Politécnico de Coimbra.

https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/27827/1/J%C3%A9ssica_Maximino.pdf

Mendes, I. (2012). *Gestão estratégica de recursos humanos na Administração Pública: mito ou realidade?* [Dissertação de Mestrado, Escola Superior de Ciências Empresariais]. Repositório Instituto Politécnico de Setúbal.

https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/4428/1/Tese%20Final_In%20c3%a1cio.pdf

Nkombo, D. (2018). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Absentismo : Estudo Longitudinal na Câmara Municipal de Setúbal De 2010 a 2015*. [Dissertação de Mestrado, ESCE]. Repositório Instituto Politécnico de Setúbal.

https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/23078/1/D%20c3%a9ldia%20Nkombo_%20150326024_ESCE.pdf

Onwuegbuzie, A., Dickinson, W., Leech, N., & Zoran, A. (2009). A Qualitative Framework for Collecting and Analyzing Data in Focus Group Research. *International journal of qualitative methods*, 8 (3), 1-21.

<https://journals.sagepub.com/doi/pdf/10.1177/160940690900800301>

Pires, A. (2020). *Bem-estar e satisfação no trabalho nos colaboradores da Infraquinta, E.M.* [Dissertação de Mestrado, FCHS]. Repositório Universidade do Algarve.

<https://sapientia.ualg.pt/bitstream/10400.1/15101/1/Disserta%20C3%A7ao%20Ana%20Lu%20C3%ADsa%20Pires.pdf>

Portal Autárquico. (15 de Janeiro de 2021). <http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt/>

Rocha, O. (2008). *Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública*. (3º ed.) Escolar.

Rocha, O. (2014), *Gestão pública e modernização administrativa*. (2ª ed.). INA.

Rodrigues, C. (2011). *Governança - de organizações públicas em Portugal: a emergência de modelos diferenciados*. (1º ed.) Pedago, Lda.

<https://www.cepese.pt/portal/pt/publicacoes/obras/governacao-de-organizacoes-publicas-em-portugal-a-emergencia-de-modelos-diferenciados>

Ryff, C. D. & B. Singer (1998). The Contours of Positive Human Health, *Psychological Inquiry*, 9(1), 1-28.

<https://academic.udayton.edu/jackbauer/Readings%20361/Ryff%2098%20pos%20health.pdf>

Sampaio, T., Júnior, S., & Oliveira, A. (2019). Bem-estar no trabalho, gestão e justiça no trabalho em modelo mediacional. *Laborativa*.8(1), 26-43.

<https://ojs.unesp.br/index.php/rlaborativa/article/view/2744/pdf#>

Santos, A. S. (2011). *Comportamentos de cidadania organizacional: investigando novas e velhas relações*. [Dissertação de Mestrado, ISCTE Business School]. Repositório Instituto Universitário de Lisboa.

https://repositorio.iscteuiul.pt/bitstream/10071/4030/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20de%20Mestrado%20em%20GRH_Aline%20Seabra%20Santos.pdf

Santos, A. (2019). *A influência da comunicação Interna no Bem-estar dos Colaboradores*. [Relatório de Estágio de Mestrado, Faculdade de Ciências Humanas]. Repositório Universitário Católica Portuguesa.

<https://repositorio.ucp.pt/bitstream/10400.14/29543/1/Relat%c3%b3rio%20de%20Est%c3%a1gio%20-%20Mafalda%20Santos.pdf>

Santos, C. (2017). Grupos focais: uma reflexão metodológica. CIES e-Working papers.

https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/14533/1/CIES-WP211_Cristina%20Santos.pdf

Santos, R. (2020). *O triângulo do bem-estar social no trabalho: Experiência de trabalho, gestão de recursos humanos e bem-estar global do empregado*. [Tese de Doutoramento, FEP]. Repositório Universidade do Porto.

<https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/128292/2/411507.pdf>

Serra, L. (2017). *Gestão de Recursos Humanos: As Práticas de Gestão de Recursos Humanos numa empresa do Setor Automóvel*. [Dissertação de Mestrado, ESCE]. Repositório Instituto Politécnico de Setúbal.

<https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/20871/1/Dissertacao%20MGERH%20Lucia%20Serra%20Final.pdf>

Siqueira, M., & Padovam, V., (2008). Bases teóricas de bem-estar subjetivo, bem-estar psicológico e bem-estar no trabalho. *Psicologia: Teoria e Pesquisa*, 24 (2), 201-209.

<https://www.scielo.br/j/ptp/a/ZkX7Q4gd9mLQXnH7xbMgbpM/?format=pdf&lang=pt>

Sousa, M. J., Duarte, T., Sanches, P. G., & Gomes, J. (2006). *Gestão de Recursos Humanos Métodos e Práticas*. (6ªed). Lidel.

Varona, F. (2010). *La intervención apreciativa: una nueva manera provocadora y efectiva para construir las organizaciones del siglo XXI*. Uninorte.

[https://books.google.com.br/books?hl=ptPT&lr=&id=sLBCDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP9&dq=Varona,+F.+\(2010\).+La+intervenci%C3%B3n+apreciativa&ots=pKw025le9d&sig=p6gUMA5jcPPPy1EgfmBxwAvM1tk#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.br/books?hl=ptPT&lr=&id=sLBCDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP9&dq=Varona,+F.+(2010).+La+intervenci%C3%B3n+apreciativa&ots=pKw025le9d&sig=p6gUMA5jcPPPy1EgfmBxwAvM1tk#v=onepage&q&f=false)

Veenhoven, R., (2003). *Happiness*. *The Psychologist*, 16(3), 128-129.

<https://personal.eur.nl/veenhoven/Pub2000s/2003d-full.pdf>

Veloso, A. (2007). *O impacto da gestão de recursos humanos na performance organizacional*. [Tese Doutorado, Universidade do Minho]. Repositório Instituto de Educação e Psicologia.

<http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/7703/1/Tese%20de%20Ana%20Luisa%20Veloso.pdf>

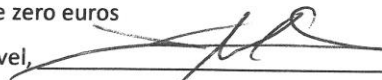
Waterman A. S. (1993). Two Conceptions of Happiness: Contrasts of Personal Expressiveness (eudaemonia) and Hedonic Enjoyment. *Journal of Personality and Social Psychology*, 64(4), 678-691.

https://www.researchgate.net/publication/232515799_Two_Conceptions_of_Happiness_Contrasts_of_Personal_Expressiveness_Eudaimonia_and_Hedonic_Enjoyment

Willcocks, L., & Harrow, J. (1992). *Rediscovering Public Services Management*. Palgrave.

Anexos

Anexo 1 – Proposta nº1

PROPOSTA Nº. 1				
APRESENTADA POR	Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento (Presidente)	DATA	25/01/2021	
ENTIDADE	Junta de Freguesia da Guia			
ASSUNTO	Autorização para abertura de procedimento concursal para a contratação de dois Assistentes Operacionais e um Assistente Técnico em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			
DELIBERAÇÃO		ATA Nº. 01	DATA	25/01/2021
A despesa tem enquadramento orçamental na rubrica 01.01/04.04.00 Cabimento n.º 31. Após cabimentação a rubrica apresenta um saldo de zero euros Data: 04 / 01 / 2020.				
A/O Responsável, 				

Considerando que:

1. A Junta de Freguesia da Guia, tem a seu cargo a gestão do Cemitério da Guia;
2. Para que os Serviços de Cemitério funcionem regularmente, promovendo um serviço de excelência, é necessário afetar uma pessoa aos recursos humanos;
3. No mapa de pessoal da autarquia está previsto, efetivamente, um coveiro no cemitério sendo que, de momento, não se encontra preenchido esse lugar pelo que é necessário proceder à contratação de um trabalhador da carreira de assistente operacional que possa assegurar o normal desenvolvimento dos serviços, com o conteúdo funcional previsto na Lei 35/2014, de 20 de junho (LGTFP);
4. Por outro lado, no âmbito dos serviços de exterior, torna-se necessário reforçar a equipa tendo em conta as exigências que serão impostas no futuro, a curto prazo, no que diz respeito a novas competências a atribuir às juntas de freguesia e que implicarão necessariamente um acréscimo de trabalho que urge iniciar a preparação;
5. As atividades a incluir no conteúdo funcional a contratar, neste último caso, serão concretamente: condução de veículo automóvel; recolha e limpeza urbana nos locais assinalados; transporte e descarga em vazadouro ou outro local indicado para o efeito; outros diretamente relacionados com limpeza urbana; deservagem de bermas e valetas; pequenas reparações em edifícios, tais como pinturas, rebocos, canalizações e eletricidade; reparação de calçadas;
6. Acresce ainda que a Junta de Freguesia tem insuficiência de meios humanos na área administrativa geral, nomeadamente atendimento, expediente geral de organização de

- serviço, arquivo, emissão de licenças de canídeos, correspondência, atestados e certidões, entre outras que podem e devem ser acometidas a um Assistente Técnico;
7. Todas estas funções que se pretendem ver asseguradas têm carácter permanente, sendo certo que são competências próprias da autarquia;
 8. Ora, tendo insuficiência de meios humanos nestas três áreas, estas funções que podem e devem ser acometidas a dois Assistentes Operacionais e a um Assistente Técnico, respetivamente;
 9. No mapa de pessoal aprovado para o ano de 2020, estão previstos dois lugares não ocupados para a carreira e categoria de Assistente Operacional, bem como um lugar para a carreira e categoria de Assistente Técnico, todos com o conteúdo funcional previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP):
 10. A forma de ultrapassar os constrangimentos causados com a insuficiência de recursos humanos, será a abertura de procedimento concursal para a admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo imprescindível esta contratação, designando por Referência A o recrutamento de um Assistente Operacional – Coveiro, por Referência B o recrutamento de um Assistente Operacional – Espaço Público e por Referência C a contratação de um Assistente Técnico – Administrativo Geral ;
 11. A Junta de Freguesia da Guia, cumpre as regras de equilíbrio orçamental e demais regras de sustentabilidade, não está numa situação de endividamento, nem tão pouco numa situação de saneamento ou rutura financeira, pelo que cumpre as exigências previstas na legislação em vigor.
 12. Nos termos do disposto no artº 30 da LGTFP, o recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado podendo ainda o órgão recrutar trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, sendo que, neste último caso, o procedimento deve mencionar essa possibilidade, desde que sejam respeitados os limites constantes do mapa anual global aprovado, pelo que, sendo este o caso, deverá ser dada, desde já, autorização para a viabilização dessas candidaturas
 13. Por outro lado, ainda nos termos do nº 3 do referido artº 30 da LGTFP, *“sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de*

recrutamento interna.”, a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, quando haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, conforme previsto no nº 4 do mesmo normativo legal, pelo que, desde já, se propõe a constituição da reserva de recrutamento;

14. Como júri, para as diferentes contratações do presente procedimento concursal, propõe-se a nomeação de:

Referência A (AO - Coveiro)

Presidente: Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento;

Vogal efetivo: José Dionisio Cabanita;

Vogal efetivo: Natália Guita Martins Ricardo;

Suplente: Anabela Maria Coelho Ventura;

Suplente: Eugénia Cristina Pires dos Santos.

Referência B (AO – Espaço Público)

Presidente: Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento;

Vogal efetivo: José Dionisio Cabanita;

Vogal efetivo: Natália Guita Martins Ricardo;

Suplente: Anabela Maria Coelho Ventura;

Suplente: Eugénia Cristina Pires dos Santos.

Referência C (AT – Administrativo Geral)

Presidente: Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento;

Vogal efetivo: José Dionisio Cabanita;

Vogal efetivo: Natália Guita Martins Ricardo;

Suplente: Anabela Maria Coelho Ventura;

Suplente: Eugénia Cristina Pires dos Santos.

15. Por outro lado, cumpre informar que existe previsão orçamental para esta despesa na rubrica orçamental 01/01010404, sendo certo que existe no mapa de pessoal aprovado na reunião da Assembleia de Freguesia de 20 de dezembro de 2019, três lugares criados e vagos, com a indicação de “a preencher”.

Pelo que tenho a honra de propor à Junta de Freguesia que delibere, considerando a competência prevista na alínea e) do art.º 19, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, a abertura de procedimento concursal, com reserva de recrutamento, para a celebração de três contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um Assistente Operacional - Coveiro (Referência A), um Assistente Operacional –

espaço Público (Referência B) e um Assistente Técnico – Administrativo Geral (Referência C) com os conteúdos funcionais supra identificados, ficando desde já autorizado, o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. Mais tenho a honra de propor a nomeação dos júris supra designado.

O Presidente



Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento

Anexo 2 – Estrutura do Mapa de Pessoal

Junta de Freguesia da Guia

Estrutura de Mapa de Pessoal artº 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Estrutura de Mapa de Pessoal artº 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho						OBS (a); (b)
	Técnico Superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional	Nº de postos de trabalho previstos	Nº de postos de trabalho preenchidos	
Funções de natureza executiva na área administrativa com atribuição de funções nos domínios de: atendimento, recursos humanos, desporto, contabilidade, aprovisionamento e património, gestão de cemitério e administração eleitoral			1		1	1	a)
			1		1	1	a)
			1		1	1	a)
			1		1	1	a)
			1		1	1	a)
Competências Diversas/ Motorista de ligeiros (transporte de crianças)/Serviços de conservação e limpeza urbana/ Serviços de Covoero, proceder a abertura de covas e				1	1	0	b)
				1	1	1	a)
				1	1	0	b)
Subtotal			5	5	10	6	
Total geral	0	0	5	5	10	6	

(a) - Pessoal dos quadros - Regime de contrato individual de trabalho

(b) - Procedimento concursal de contrato de trabalho a tempo indeterminado, recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho

Órgão Executivo
Em 09 de dezembro de 2020

Órgão Deliberativo
Em 29 de dezembro de 2020

Anexo 3 – Detalhes da candidatura da carreira de Assistente Operacional (Geral)



Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202103/0918
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Guia (Albufeira)
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 665€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência A – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Com as funções específicas de proceder à abertura e aterro de covas destinadas a inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais nos termos da lei e executar trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério e indispensáveis ao funcionamento dos serviços, bem como quaisquer outras que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia da Guia), tomada em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2021, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta entidade.

Habilitação Literária: 6 anos de escolaridade (2º ciclo ensino básico)

Descrição formação e/ou experiências profissionais: Existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Guia (Albufeira)	1	Travessa da Liberdade, n.º 2		8200417 GUIA ABF	Faro	Albufeira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: jfguiaabf@mail.telepac.pt

Contacto: 289561103

Data Publicitação: 2021-03-31

Data Limite: 2021-04-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – dois Assistentes Operacionais (Referências A e B) e um Assistente Técnico (Referência C) 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia da Guia), tomada em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2021, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não

ocupados no mapa de pessoal desta entidade: Referência A – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Com as funções específicas de proceder à abertura e aterro de covas destinadas a inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais nos termos da lei e executar trabalhos de caráter manual de conservação dos espaços do cemitério e indispensáveis ao funcionamento dos serviços, bem como quaisquer outras que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência B – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do órgão e serviço, podendo comportar esforço físico; com funções específicas de operar diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas; Realização de obras de construção, reparação e ou reconstrução; Operar com diferentes tipos de máquinas e equipamentos, nomeadamente, trator, máquina de corte de relva e limpa-bermas; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência C – Um posto de trabalho da carreira de assistente técnico para desempenhar as seguintes funções de natureza executiva: tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; atendimento; expediente geral de organização de serviço; arquivo; emissão de licenças de caniões; atestados e certidões; gestão administrativa das matérias atinentes ao Cemitério; comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria. 2 - Em relação às reservas de recrutamento, declara-se que não existe no órgão reservas de recrutamento constituídas cujas características das funções sejam idênticas às ora postas a recrutamento e que permitam satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar e ainda não decorreu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento por parte da ECCRC. 3 - Horário de trabalho: As diferentes contratações de trabalhadores, constantes do presente anúncio, serão aplicados diferentes horários de trabalho, podendo os mesmos vir a ser alterados por conveniência de serviço; 3.1 - Referências A e B - aos trabalhadores da carreira de assistente operacional: cumprimento da duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, com início às oito horas e terminus às dezasseis horas, podendo comportar trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou obrigatório. 3.2 - Referência C- ao trabalhador da carreira de assistente técnico: pratica a semana normal de trabalho, ou seja de segunda a sexta-feira, com a duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, com início às nove horas e terminus às dezasseis e trinta. 4 - Legislação aplicável: Orçamento de Estado para 2021 aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua redação em vigor, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 5 - Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e ainda, considerando o disposto no art.º 30 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação em vigor, se a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna. 6- Local de Trabalho: Nas instalações da Junta de Freguesia da Guia, ou outra instalação sob a gestão da entidade empregadora pública, no Concelho de Albufeira. 7 - Remuneração: 0

posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo que a posição remuneratória de referência é: Referência A e B – a 4ª posição, nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o valor de (euro) 665,00, da Tabela Remuneratória Única. Referência C - a 1.ª posição, nível 5, da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o valor de (euro) 703,13, da Tabela Remuneratória Única. 8 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; Ter 18 anos de idade completos; Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 8.1 - Requisitos especiais e específicos: poderão candidatar-se todos os indivíduos, com ou sem, relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo requisito especial a detenção de nível habilitacional, e específicos os infra identificados: Referências A e B - de grau de complexidade funcional 1 - requisitos especiais: escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes – requisitos específicos: a) Experiência de trabalho em funções similares; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; c) Primazia a detentor de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros. Existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. Referência C – de grau de complexidade funcional 2 - requisitos especiais: 12º ano de escolaridade – requisitos específicos: a) Experiência de atendimento e contacto com público; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; c) Capacidade de resistência a situações de pressão, d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais são causa de exclusão imediata. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. 8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apenas se poderão candidatar ao presente procedimento concursal, os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e a economia de custos. 10 - O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o disposto na alínea d), n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 11 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita. 12 - Quotas de Emprego: em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 13 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do extrato do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão em vigor, através do preenchimento obrigatório, do formulário de candidatura disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia da Guia, concelho de Albufeira, com

o seguinte endereço eletrónico <http://www.freguesiadaguia.pt/>, devendo ser entregues em suporte eletrónico através do e-mail: jfguiaabf@mail.telepac.pt, com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do Diário da República, bem como com a indicação obrigatória da respetiva Referência. 14 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Documento comprovativo da posse das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado; b) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém, se aplicável; c) Curriculum vitae atualizado e devidamente desenvolvido e assinado; d) Fotocópia de documentos comprovativos da frequência de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho a ocupar; e) Fotocópia de documentos comprovativos da titularidade dos requisitos específicos descritos, quando aplicável; 14.1- Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 14.2 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 16 -Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 6.º, 7.º e 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, como a seguir se indica: 16.1 - Prova de conhecimento (PC), avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de seleção (EPS), aplicável: 16.1.1 – Aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; 16.1.2 – Aos candidatos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; 16.1.3 – Aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 16.2 - Avaliação curricular (AC), entrevista de avaliação de competências (EAC) e entrevista profissional de seleção (EPS) - aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho. 16.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnem as condições referidas no ponto 16.1.1, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 16.2. 16.4 - Prova de conhecimentos, a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, terá a duração de mínima de 30 minutos e máxima de 1 hora e versa sobre as seguintes matérias: 16.4.1 Referências A e B – Prova Prática de Conhecimentos que visa avaliar conhecimentos nas áreas técnicas de cada, nomeadamente nos serviços de cemitério e na jardinagem. 16.4.2 Referência C – Prova Escrita de Conhecimentos que versa sobre as seguintes matérias: Matéria Geral: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - LGTFP; Lei n.º 07/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho; Código do Procedimento Administrativo; Lei 75/2013, de 12 de setembro - IAI. Matéria Específica: Avaliação de conhecimentos no âmbito do DL 411/98, de 30 de dezembro, na sua versão em vigor – Inumação e Trasladação de Cadáveres e DL 10/2015, de 16 de janeiro – Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração; 16.5 - Avaliação psicológica - a aplicação deste método de seleção será efetuada de acordo com o artigo 5.º, n.º 1 alínea b) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo

como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de apto e não apto, e na última fase do método, ou quando for realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido ou insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.6 - Entrevista Profissional de Seleção - a realizar como método facultativo, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 30 minutos, será valorada numa escala de 0 a 20 valores através da média aritmética simples dos aspetos a avaliar.

16.7 - Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último ano. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores.

16.8 - Entrevista de avaliação de competências - A aplicação deste método de seleção será efetuada nos termos previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 - A classificação final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores e obtida com aplicação da seguinte fórmula: $CF = PC(40\%) + AP(30\%) + EPS(30\%)$ Ou $CF = AC(40\%) + EAC(30\%) + EPS(30\%)$ em que: CF - Classificação final PC - Prova de conhecimentos AP - Avaliação Psicológica AC - Avaliação Curricular EAC - Entrevista de Avaliação de Competências EPS - Entrevista Profissional de Seleção

17.2 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

17.3 - Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, pelo que, serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção, não passando ao método seguinte, quando aplicável. Relativamente à avaliação psicologia serão excluídos os candidatos que obtenham a menção de "Não Apto", ou de "Reduzido e Insuficiente".

17.4 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

18 - As atas do júri onde constam as classificações de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são publicitados no sítio da Internet da União das Freguesias, conforme n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

19.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas no artigo 10.º, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19.2 - De acordo com o n.º 2 do artigo 22.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos não excluídos serão notificados, por uma das formas previstas nas alíneas no artigo 10.º, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20 - Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

21 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público na sede da autarquia, sita na Travessa da Liberdade, N.º 2, 8200-434 Guia - Albufeira, e disponibilizada na página eletrónica da entidade empregadora pública (<http://www.freguesiadagua.pt/>), nos termos do art.º 25º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

22 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, através de aviso, afixada no edifício da sede da Autarquia e publicitada na página

eletrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 23 — Composição do júri Referência A (AO - Coveiro) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Alfredo Manuel Conceição Campos Cabrita, Assistente Operacional; Suplente: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. Referência B (AO – Espaço Público) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Alfredo Manuel Conceição Campos Cabrita, Assistente Operacional; Suplente: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. Referência C (AT – Administrativo Geral) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Ilda Maria Vilhena Santos, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. 24 — Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso será publicitado: Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página eletrónica da Junta de Freguesia da Guia (<http://www.freguesiadaguia.pt/>), por extrato, a partir da data da publicação no Diário da República; 25 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 26 - Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 31 de março de 2021, O Presidente da Junta de Freguesia, Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Anexo 4 - Detalhes da candidatura da carreira de Assistente Operacional (Coveiro)



Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202103/0920
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Guia (Albufeira)
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 665€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência B – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do órgão e serviço, podendo comportar esforço físico; com funções específicas de operar diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas; Realização de obras de construção, reparação e ou reconstrução; Operar com diferentes tipos de máquinas e equipamentos, nomeadamente, trator, máquina de corte de relva e limpa-bermas; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia da Guia), tomada em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2021, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta entidade.

Habilitação Literária: 6 anos de escolaridade (2º ciclo ensino básico)

Descrição formação e/ou experiências profissionais: Existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Guia (Albufeira)	1	Travessa da Liberdade, n.º 2		8200417 GUIA ABF	Faro	Albufeira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: jfguiaabf@mail.telepac.pt

Contacto: 289561103

Data Publicitação: 2021-03-31

Data Limite: 2021-04-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – dois Assistentes Operacionais (Referências A e B) e um Assistente Técnico (Referência C) 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia da Guia), tomada em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2021, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não

ocupados no mapa de pessoal desta entidade: Referência A – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Com as funções específicas de proceder à abertura e aterro de covas destinadas a inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais nos termos da lei e executar trabalhos de caráter manual de conservação dos espaços do cemitério e indispensáveis ao funcionamento dos serviços, bem como quaisquer outras que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência B – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do órgão e serviço, podendo comportar esforço físico; com funções específicas de operar diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas; Realização de obras de construção, reparação e ou reconstrução; Operar com diferentes tipos de máquinas e equipamentos, nomeadamente, trator, máquina de corte de relva e limpa-bermas; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência C – Um posto de trabalho da carreira de assistente técnico para desempenhar as seguintes funções de natureza executiva: tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; atendimento; expediente geral de organização de serviço; arquivo; emissão de licenças de canídeos; atestados e certidões; gestão administrativa das matérias atinentes ao Cemitério; comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria. 2 - Em relação às reservas de recrutamento, declara-se que não existe no órgão reservas de recrutamento constituídas cujas características das funções sejam idênticas às ora postas a recrutamento e que permitam satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar e ainda não decorreu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento por parte da ECCRC. 3 - Horário de trabalho: As diferentes contratações de trabalhadores, constantes do presente anúncio, serão aplicados diferentes horários de trabalho, podendo os mesmos vir a ser alterados por conveniência de serviço; 3.1 - Referências A e B - aos trabalhadores da carreira de assistente operacional: cumprimento da duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, com início às oito horas e terminus às dezasseis horas, podendo comportar trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou obrigatório. 3.2 - Referência C- ao trabalhador da carreira de assistente técnico: pratica a semana normal de trabalho, ou seja de segunda a sexta-feira, com a duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, com início às nove horas e terminus às dezassete e trinta. 4 - Legislação aplicável: Orçamento de Estado para 2021 aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua redação em vigor, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 5 - Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e ainda, considerando o disposto no art.º 30 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação em vigor, se a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna. 6- Local de Trabalho: Nas instalações da Junta de Freguesia da Guia, ou outra instalação sob a gestão da entidade empregadora pública, no Concelho de Albufeira. 7 - Remuneração: O

posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo que a posição remuneratória de referência é: Referência A e B – a 4ª posição, nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o valor de (euro) 665,00, da Tabela Remuneratória Única. Referência C - a 1.ª posição, nível 5, da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o valor de (euro) 703,13, da Tabela Remuneratória Única. 8 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; Ter 18 anos de idade completos; Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 8.1 - Requisitos especiais e específicos: poderão candidatar-se todos os indivíduos, com ou sem, relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo requisito especial a detenção de nível habilitacional, e específicos os infra identificados: Referências A e B - de grau de complexidade funcional 1 - requisitos especiais: escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes – requisitos específicos: a) Experiência de trabalho em funções similares; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; c) Primazia a detentor de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros. Existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. Referência C – de grau de complexidade funcional 2 - requisitos especiais: 12º ano de escolaridade – requisitos específicos: a) Experiência de atendimento e contacto com público; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; c) Capacidade de resistência a situações de pressão, d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais são causa de exclusão imediata. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. 8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apenas se poderão candidatar ao presente procedimento concursal, os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e a economia de custos. 10 - O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o disposto na alínea d), n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 11 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita. 12 - Quotas de Emprego: em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 13 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do extrato do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão em vigor, através do preenchimento obrigatório, do formulário de candidatura disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia da Guia, concelho de Albufeira, com

o seguinte endereço eletrónico <http://www.freguesiadaguaia.pt/>, devendo ser entregues em suporte eletrónico através do e-mail: jfguiaabf@mail.telepac.pt, com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do Diário da República, bem como com a indicação obrigatória da respetiva Referência. 14 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Documento comprovativo da posse das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado; b) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém, se aplicável; c) Curriculum vitae atualizado e devidamente desenvolvido e assinado; d) Fotocópia de documentos comprovativos da frequência de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho a ocupar; e) Fotocópia de documentos comprovativos da titularidade dos requisitos específicos descritos, quando aplicável; 14.1 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 14.2 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 16 - Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 6.º, 7.º e 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, como a seguir se indica: 16.1 - Prova de conhecimento (PC), avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de seleção (EPS), aplicável: 16.1.1 - Aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; 16.1.2 - Aos candidatos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; 16.1.3 - Aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 16.2 - Avaliação curricular (AC), entrevista de avaliação de competências (EAC) e entrevista profissional de seleção (EPS) - aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho. 16.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnem as condições referidas no ponto 16.1.1, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 16.2. 16.4 - Prova de conhecimentos, a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, terá a duração de mínima de 30 minutos e máxima de 1 hora e versa sobre as seguintes matérias: 16.4.1 Referências A e B - Prova Prática de Conhecimentos que visa avaliar conhecimentos nas áreas técnicas de cada, nomeadamente nos serviços de cemitério e na jardinagem. 16.4.2 Referência C - Prova Escrita de Conhecimentos que versa sobre as seguintes matérias: Matéria Geral: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - LGTFP; Lei n.º 07/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho; Código do Procedimento Administrativo; Lei 75/2013, de 12 de setembro - LAL Matéria Específica: Avaliação de conhecimentos no âmbito do DL 411/98, de 30 de dezembro, na sua versão em vigor - Inumação e Trasladação de Cadáveres e DL 10/2015, de 16 de janeiro - Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração; 16.5 - Avaliação psicológica - a aplicação deste método de seleção será efetuada de acordo com o artigo 5.º, n.º 1 alínea b) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo

como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de apto e não apto, e na última fase do método, ou quando for realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido ou insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.6 - Entrevista Profissional de Seleção - a realizar como método facultativo, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 30 minutos, será valorada numa escala de 0 a 20 valores através da média aritmética simples dos aspetos a avaliar.

16.7 - Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último ano. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores.

16.8 - Entrevista de avaliação de competências - A aplicação deste método de seleção será efetuada nos termos previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 - A classificação final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores e obtida com aplicação da seguinte fórmula: $CF = PC(40\%) + AP(30\%) + EPS(30\%)$ Ou $CF = AC(40\%) + EAC(30\%) + EPS(30\%)$ em que: CF - Classificação final PC - Prova de conhecimentos AP - Avaliação Psicológica AC - Avaliação Curricular EAC - Entrevista de Avaliação de Competências EPS - Entrevista Profissional de Seleção

17.2 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

17.3 - Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, pelo que, serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção, não passando ao método seguinte, quando aplicável. Relativamente à avaliação psicologia serão excluídos os candidatos que obtenham a menção de "Não Apto", ou de "Reduzido e Insuficiente".

17.4 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

18 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são publicados no sítio da Internet da União das Freguesias, conforme n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

19.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas no artigo 10.º, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19.2 - De acordo com o n.º 2 do artigo 22.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos não excluídos serão notificados, por uma das formas previstas nas alíneas no artigo 10.º, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20 - Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

21 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público na sede da autarquia, sita na Travessa da Liberdade, N.º 2, 8200-434 Guia - Albufeira, e disponibilizada na página eletrónica da entidade empregadora pública (<http://www.freguesiadaguaia.pt/>), nos termos do art.º 25º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

22 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, através de aviso, afixada no edifício da sede da Autarquia e publicitada na página

eletrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 23 — Composição do júri Referência A (AO - Coveiro) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Alfredo Manuel Conceição Campos Cabrita, Assistente Operacional; Suplente: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. Referência B (AO – Espaço Público) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Alfredo Manuel Conceição Campos Cabrita, Assistente Operacional; Suplente: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. Referência C (AT – Administrativo Geral) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Ilda Maria Vilhena Santos, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. 24 — Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso será publicitado: Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página eletrónica da Junta de Freguesia da Guia (<http://www.freguesiadaguia.pt/>), por extrato, a partir da data da publicação no Diário da República; 25 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 26 - Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 31 de março de 2021, O Presidente da Junta de Freguesia, Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Anexo 5 - Detalhes da candidatura da carreira de Assistente Técnico



Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202103/0921
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Guia (Albufeira)
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 703,13€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Referência C – Um posto de trabalho da carreira de assistente técnico para desempenhar as seguintes funções de natureza executiva: tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; atendimento; expediente geral de organização de serviço; arquivo; emissão de licenças de canídeos; atestados e certidões; gestão administrativa das matérias atinentes ao Cemitério; comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia da Guia), tomada em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2021, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta entidade.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Guia (Albufeira)	1	Travessa da Liberdade, n.º 2		8200417 GUIA ABF	Faro	Albufeira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: jfguiaabf@mail.telepac.pt

Contacto: 289561103

Data Publicitação: 2021-03-31

Data Limite: 2021-04-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – dois Assistentes Operacionais (Referências A e B) e um Assistente Técnico (Referência C) 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia da Guia), tomada em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2021, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta entidade: Referência A – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Com as funções específicas de proceder à abertura e aterro de covas destinadas a inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais nos termos da lei e executar trabalhos de caráter manual de conservação dos espaços do cemitério e indispensáveis ao funcionamento dos serviços, bem como quaisquer outras que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência B – Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares,

indispensáveis ao funcionamento do órgão e serviço, podendo comportar esforço físico; com funções específicas de operar diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas; Realização de obras de construção, reparação e ou reconstrução; Operar com diferentes tipos de máquinas e equipamentos, nomeadamente, trator, máquina de corte de relva e limpa-bermas; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência C – Um posto de trabalho da carreira de assistente técnico para desempenhar as seguintes funções de natureza executiva: tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; atendimento; expediente geral de organização de serviço; arquivo; emissão de licenças de canídeos; atestados e certidões; gestão administrativa das matérias atinentes ao Cemitério; comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria. 2 - Em relação às reservas de recrutamento, declara-se que não existe no órgão reservas de recrutamento constituídas cujas características das funções sejam idênticas às ora postas a recrutamento e que permitam satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar e ainda não decorreu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento por parte da ECCRC. 3 - Horário de trabalho: Às diferentes contratações de trabalhadores, constantes do presente anúncio, serão aplicados diferentes horários de trabalho, podendo os mesmos vir a ser alterados por conveniência de serviço; 3.1 - Referências A e B - aos trabalhadores da carreira de assistente operacional: cumprimento da duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, com início às oito horas e terminus às dezasseis horas, podendo comportar trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou obrigatório. 3.2 - Referência C - ao trabalhador da carreira de assistente técnico: pratica a semana normal de trabalho, ou seja de segunda a sexta-feira, com a duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, com início às nove horas e terminus às dezasseis e trinta. 4 - Legislação aplicável: Orçamento de Estado para 2021 aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua redação em vigor, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 5 - Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e ainda, considerando o disposto no art.º 30 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação em vigor, se a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna. 6- Local de Trabalho: Nas instalações da Junta de Freguesia da Guia, ou outra instalação sob a gestão da entidade empregadora pública, no Concelho de Albufeira. 7 - Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo que a posição remuneratória de referência é: Referência A e B - a 4ª posição, nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o valor de (euro) 665,00, da Tabela Remuneratória Única. Referência C - a 1.ª posição, nível 5, da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o valor de (euro) 703,13, da Tabela Remuneratória Única. 8 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; Ter 18 anos de idade completos; Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 8.1 - Requisitos especiais e específicos: poderão candidatar-se todos os indivíduos, com ou sem, relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas,

aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo requisito especial a detenção de nível habilitacional, e específicos os infra identificados: Referências A e B - de grau de complexidade funcional 1 - requisitos especiais: escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes – requisitos específicos: a) Experiência de trabalho em funções similares; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; c) Primazia a detentor de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros. Existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. Referência C – de grau de complexidade funcional 2 - requisitos especiais: 12º ano de escolaridade – requisitos específicos: a) Experiência de atendimento e contacto com público; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; c) Capacidade de resistência a situações de pressão, d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais são causa de exclusão imediata. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. 8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apenas se poderão candidatar ao presente procedimento concursal, os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e a economia de custos. 10 - O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o disposto na alínea d), n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 11 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita. 12 - Quotas de Emprego: em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 13 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do extrato do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão em vigor, através do preenchimento obrigatório, do formulário de candidatura disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia da Guia, concelho de Albufeira, com o seguinte endereço eletrónico <http://www.freguesiadaguia.pt/>, devendo ser entregues em suporte eletrónico através do e-mail: jfguiaabf@mail.telepac.pt, com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do Diário da República, bem como com a indicação obrigatória da respetiva Referência. 14 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Documento comprovativo da posse das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado; b) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém, se aplicável; c) Curriculum vitae atualizado e devidamente desenvolvido e assinado; d) Fotocópia de documentos comprovativos da frequência de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho a ocupar; e) Fotocópia de documentos comprovativos da titularidade dos requisitos específicos descritos, quando aplicável; 14.1- Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o

respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 14.2 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 16 - Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 6.º, 7.º e 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, como a seguir se indica: 16.1 - Prova de conhecimento (PC), avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de seleção (EPS), aplicável: 16.1.1 - Aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; 16.1.2 - Aos candidatos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; 16.1.3 - Aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 16.2 - Avaliação curricular (AC), entrevista de avaliação de competências (EAC) e entrevista profissional de seleção (EPS) - aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho. 16.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnem as condições referidas no ponto 16.1.1, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 16.2. 16.4 - Prova de conhecimentos, a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, terá a duração de mínima de 30 minutos e máxima de 1 hora e versa sobre as seguintes matérias: 16.4.1 Referências A e B - Prova Prática de Conhecimentos que visa avaliar conhecimentos nas áreas técnicas de cada, nomeadamente nos serviços de cemitério e na jardinagem. 16.4.2 Referência C - Prova Escrita de Conhecimentos que versa sobre as seguintes matérias: Matéria Geral: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - LGTFP; Lei n.º 07/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho; Código do Procedimento Administrativo; Lei 75/2013, de 12 de setembro - LAL Matéria Específica: Avaliação de conhecimentos no âmbito do DL 411/98, de 30 de dezembro, na sua versão em vigor - Inumação e Trasladação de Cadáveres e DL 10/2015, de 16 de janeiro - Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração; 16.5 - Avaliação psicológica - a aplicação deste método de seleção será efetuada de acordo com o artigo 5.º, n.º 1 alínea b) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de apto e não apto, e na última fase do método, ou quando for realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido ou insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 16.6 - Entrevista Profissional de Seleção - a realizar como método facultativo, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 30 minutos, será valorada numa escala de 0 a 20 valores através da média aritmética simples dos aspetos a avaliar. 16.7 - Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último ano. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores. 16.8 - Entrevista de avaliação de competências - A aplicação deste método de seleção será efetuada

nos termos previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 17 - A classificação final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores e obtida com aplicação da seguinte fórmula: 17.1 - Prova de conhecimento (PC), avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de seleção (EPS) - com a seguinte ponderação: $CF = PC (40\%) + AP (30\%) + EPS (30\%)$ Ou $CF = AC (40\%) + EAC (30\%) + EPS (30\%)$ em que: CF - Classificação final PC - Prova de conhecimentos AP - Avaliação Psicológica AC - Avaliação Curricular EAC - Entrevista de Avaliação de Competências EPS - Entrevista Profissional de Seleção 17.2 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 17.3 - Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, pelo que, serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção, não passando ao método seguinte, quando aplicável. Relativamente à avaliação psicologia serão excluídos os candidatos que obtenham a menção de "Não Apto", ou de "Reduzido e Insuficiente". 17.4 - A falta de comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal. 18 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são publicitados no sítio da Internet da União das Freguesias, conforme n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 19.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas no artigo 10.º, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 19.2 - De acordo com o n.º 2 do artigo 22.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos não excluídos serão notificados, por uma das formas previstas nas alíneas no artigo 10.º, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 20 - Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 21 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público na sede da autarquia, sita na Travessa da Liberdade, N.º 2, 8200-434 Guia - Albufeira, e disponibilizada na página eletrónica da entidade empregadora pública (<http://www.freguesiadaguaia.pt/>), nos termos do art.º 25º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 22 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, através de aviso, afixada no edifício da sede da Autarquia e publicitada na página eletrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 23 - Composição do júri Referência A (AO - Coveiro) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Alfredo Manuel Conceição Campos Cabrita, Assistente Operacional; Suplente: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. Referência B (AO - Espaço Público) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Alfredo Manuel Conceição Campos Cabrita, Assistente Operacional; Suplente: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. Referência C (AT - Administrativo Geral) Presidente: Anabela Maria Coelho Ventura, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Eugénia Cristina Pires dos Santos, Assistente Técnica; Vogal efetivo: Cesaltina Martins Sequeira Carvalho Pechém, Assistente Técnica; Suplente: Ilda Maria Vilhena Santos, Assistente Técnica; Suplente: Nuno Rocha, Contabilista Certificado. 24 - Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o

presente aviso será publicitado: Na bolsa de emprego publico (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página eletrónica da Junta de Freguesia da Guia (<http://www.freguesiadaguia.pt/>), por extrato, a partir da data da publicação no Diário da República; 25 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 26 - Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 31 de março de 2021, O Presidente da Junta de Freguesia, Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho não ocupados, para a carreira/categoria de: Referência A - Assistente Operacional, Referência B – Assistente Operacional e Referência C – Assistente Técnico

Para os devidos efeitos, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para ocupação imediata de um posto de trabalho e desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Operacional – Coveiro, um posto de trabalho e desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Operacional – Espaço Público e um posto de trabalho e desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Técnico – Administrativo Geral

1 - Caracterização do posto de trabalho:

- a) Referência A – funções de proceder à abertura e aterro de covas destinadas a inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais nos termos da lei e executar trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério e indispensáveis ao funcionamento dos serviços, bem como quaisquer outras que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.
- b) Referência B - funções de operar diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas; Realização de obras de construção, reparação e ou reconstrução; Operar com diferentes tipos de máquinas e equipamentos, nomeadamente, trator, máquina de corte de relva e limpa-bermas; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria
- c) Referência C – funções de tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; atendimento; expediente geral de organização de serviço; arquivo; emissão de licenças de canídeos; atestados e certidões; gestão administrativa das matérias atinentes ao Cemitério; comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

2 - Local de trabalho: Na área territorial da Junta da Freguesia da Guia;

3 - Requisitos habilitacionais exigidos, com possibilidade de substituição dos requisitos habilitacionais por formação ou experiência profissional apenas nos casos da Referências A e B:

a) Referências A e B - Grau de complexidade funcional 1 - escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes;

b) Referência C - Grau de complexidade funcional 2 - Titularidade do 12º ano de escolaridade.

4 - A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

XX de fevereiro de 2020 - O Presidente da Junta de Freguesia da Guia, Dinis Manuel Cabrita dos Santos do Nascimento.

Anexo 7 – Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal

Junta de Freguesia da Guia

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código da publicitação do procedimento

Código de candidato

A preencher pela entidade empregadora

CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira _____ Categoria _____

Área de actividade _____

RJEP por tempo indeterminado

RJEP por tempo determinado

RJEP por tempo determinável

1. DADOS PESSOAIS

Nome

completo:

Data de nascimento:

Sexo: Masculino

Feminino

Nacionalidade:

Nº de Identificação Fiscal:

Morada:

Código Postal:

Localidade:

Concelho de residência:

Telefone:

Telemóvel:

Endereço electrónico:

2. NÍVEL HABILITACIONAL

Assinale o quadrado apropriado:

Junta de Freguesia da Guia

01 Menos de 4 anos de escolaridade	<input type="checkbox"/>	08 Bacharelato	<input type="checkbox"/>
02 4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	09 Licenciatura	<input type="checkbox"/>
03 6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	10 Pós-graduação	<input type="checkbox"/>
04 9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	11 Mestrado	<input type="checkbox"/>
05 11.º ano	<input type="checkbox"/>	12 Doutoramento	<input type="checkbox"/>
06 12.º ano (ensino secundário)	<input type="checkbox"/>	13 Curso de especialização tecnológica	<input type="checkbox"/>
07 Curso tecnológico /profissional/ outros (nível III)*	<input type="checkbox"/>	99 Habilitação ignorada	<input type="checkbox"/>

* 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 cursos 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 Actividade exercida ou que por último exerceu no órgão ou serviço:

3.2.8- Avaliação de desempenho (últimos três anos):

Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

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

Funções	Data	
	Início	Fim

4.2 Outras funções e actividades exercidas:

5. FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUBSTITUTIVA DO NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO

5.1 No caso de a publicitação 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 selecção obrigatórios, nos termos do n.º2 do artigo 53º, assinale a seguinte declaração:

"Declaro que afasto os métodos de selecção 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 8º da Lei 12-A/2008, de 27/02 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

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 selecção.

9. DECLARAÇÃO (f), nº 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: _____

Assinatura

Documentos que anexa à candidatura:

Currículo

Certificado de habilitações

Comprovativos de formação
(Quantidade _____)

Declaração a que se refere ii),
d), nº1 Artigo 27.º (*)

Outros:

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

Anexo 8 – Avaliação do Desempenho dos Colaboradores

Anexo II
(a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º)

Avaliação do Desempenho Trabalhadores (SIADAP 3) Avaliação com Base nas Competências Ficha de Auto-Avaliação

Ministério	das Finanças e da Administração Pública
Serviço	Freguesia da Guia

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	ANABELA MARIA COELHO VENTURA
Categoria/Carreira	Assistente Técnico/Assistente Técnico
Unidade Orgânica	Junta de Freguesia

Período em Avaliação	01-01-2019	a	31-12-2020
-----------------------------	------------	---	------------

1. Competências

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?
(Inscriba o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

Nº	Designação	Ponderação	Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; • Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço; • Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	0,00			
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume os valores e regras do serviço, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa; • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; • No desempenho das suas actividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; • Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.	0,00			
3	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.	0,00			
4	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.	0,00			
5	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente; • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional; • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria; • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.	0,00			

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?
(Inscriva o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

Nº	Designação	Ponderação	Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
10	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; • Trabalha com pessoas com diferentes características; • Resolve com correcção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.	0,00			
11	INICIATIVA E AUTONOMIA Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais; • Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica; • Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas; • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.	0,00			
13	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; • Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	0,00			

2. Fundamentação

(Breve fundamentação relativa ao nível global de desempenho)

3. Comentários e Propostas

(Formação, reafecção profissional, etc)

O avaliado _____, em __/__/__

Recebi. O avaliador _____, em __/__/__

Anexo 9 – Formulário Pedido de Férias

Ex.mo Sr. Presidente
da

ASSUNTO: PEDIDO DE FÉRIAS

_____, funcionário n.º _____,
exercendo funções nesta Câmara Municipal com a categoria de _____,
no serviço _____, vem requerer a V.Ex.ª se digne conceder-lhe, nos termos
consignados no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março _____ dias de férias, conforme abaixo
indicado, para serem gozados em _____.
Durante o gozo de férias, em caso de necessidade, pode ser contactado (a) para _____.

MÊS DE _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

MÊS DE _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Pede deferimento,

_____, de _____ de _____
O requerente

INFORMAÇÃO DO CHEFE DO SERVIÇO QUANTO À OPORTUNIDADE DE GOZO DE FÉRIAS

REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO

- O requerente tem direito ao gozo de férias conforme requerido.
- Tendo em conta as informações, o pedido pode merecer deferimento.
- O requerente não tem direito ao gozo de férias conforme requerido, por:
 - Não respeitar o mapa de férias.
 - Só ter direito a _____ dias.
 - Não respeitar o período mínimo legalmente exigido.
 - Não ter sido apresentado o pedido no prazo determinado em despacho do Sr. Presidente
- Tendo em conta a informação do _____, poderá o pedido ser indeferido.

- INDEFERIDO
- INDEFERIDO POR:
 - _____
 - _____
 - O Presidente da Câmara
 - O Vice-Presidente ou Substituto
 - O Vereador Carlos Lima (Delegado de 18/10/99)
 - O Director do Departamento dos Serviços Administrativos (Delegado de 18/10/99)
 - O Director do Departamento dos Serviços Técnicos de Obras e Urbanos (Delegado de 18/10/99)
 - A Chefe da Divisão de R.P.J.T.A. (Delegado de 18/10/99)

O chefe da Secção de
Administração do Pessoal

O chefe da Repartição de
Recursos Humanos



Departamento de
Divisão de

(cumprimento do artigo n.º 104º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Ano: _____
Mês: _____

Dias	Manhã				Tarde				Manhã				Tarde				OBS
	Entrada Hora	Rubrica	Saída Hora	Rubrica	Entrada Hora	Rubrica	Saída Hora	Rubrica	Entrada Hora	Rubrica	Saída Hora	Rubrica	Entrada Hora	Rubrica	Saída Hora	Rubrica	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

Mod.DRH.37.01

