

Ana Beatriz Martins Sancho Pontes

**Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores dos níveis médios,  
intermédios e de gestão da Taviraverde, E.M.**



Faculdade de Ciências Humanas e Sociais  
Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

2020

Ana Beatriz Martins Sancho Pontes

**Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores dos níveis médios,  
intermédios e de gestão da Taviraverde, E.M.**

Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Trabalho efetuado sob a orientação de

Professor Joaquim Pinto Contreiras



Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

2020

Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores dos níveis médios,  
intermédios e de gestão da Taviraverde, E.M

Declaração de autoria de trabalho

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

---

Ana Beatriz Martins Sancho Pontes

©*Copyright*: (Ana Beatriz Martins Sancho Pontes)

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.

## **Resumo**

Atualmente, a igualdade de género é um aspeto em desenvolvimento que deve ser enquadrado nas organizações na sua gestão de recursos humanos. Neste contexto, o plano de igualdade de género tem sido apontado como um promotor de desenvolvimento da igualdade de género nas organizações, de forma adequada e conforme os quadros legais do nosso país.

Assim, este relatório e por consequência o seu projeto detém como objetivo compreender como a temática da igualdade de género se encontra enquadrada na empresa Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M. e qual a perceção que os colaboradores possuem em relação aos aspetos importantes inerentes às práticas desta temática, de modo a construir um possível plano para inserção na mesma.

Com uma amostra de 52 colaboradores, os resultados demonstram que a igualdade de género é uma temática que se encontra em desenvolvimento nesta empresa e que ainda precisa que sejam aplicadas algumas medidas de melhoramento como apesentado na sugestão construída de um plano de igualdade de género, mas apesar de tudo, perceção dos colaboradores relativamente às dimensões da igualdade de género analisadas apresentaram resultados bastante positivos.

**Palavras-Chave:** Igualdade de género; Gestão de recursos humanos; Plano de igualdade de género; Perceção

## ***Abstract***

Currently, gender equality is an aspect in development that must be framed in organizations in their human resources management. In this context, the gender equality plan has been identified as a promoter of the development of gender equality in organizations, in an appropriate manner and in accordance with the legal frameworks of our country.

Thus, this report and therefore its project aims to understand how the theme of gender equality is framed in the company Tavraverde - Empresa Municipal de Ambiente, EM and what the perception that employees have in relation to the important aspects inherent to the practices of this theme, in order to build a possible plan for insertion in it.

With a sample of 52 employees, the results demonstrate that gender equality is a theme that is under development in this company and that still needs some improvement measures to be applied as presented in the suggestion built of a gender equality plan, but nevertheless, employees perceptions of the dimensions of gender equality analyzed showed very positive results.

*Keywords:* Gender equality; Human resource Management; Gender equality plan; Perception

## Índice Geral

1. Introdução.....	1
2. Enquadramento Teórico .....	3
2.1. Gestão de Recursos Humanos .....	3
2.1.1. Análise e descrição de funções .....	5
2.1.2. Recrutamento e Seleção .....	7
2.1.3. Acolhimento e Integração .....	8
2.1.4. Formação .....	10
2.1.5. Avaliação de desempenho .....	11
2.2. Gestão Administrativa de Recursos Humanos .....	12
3. Caracterização da empresa .....	14
3.1. Taviraverde - Empresa Municipal de Ambiente, E.M.....	14
3.1.1. Instalações.....	16
3.1.2. Estrutura Organizacional .....	16
3.1.3. Análise <i>SWOT</i> .....	20
4. Estágio Curricular na Taviraverde – Empresa Municipal Ambiental, E.M. ....	22
4.1. Objetivo do Estágio .....	22
4.2. Apresentação do Estágio .....	22
4.3. Atividades e tarefas desempenhadas no decorrer no estágio.....	23
4.3.1 Descrição das atividades e das tarefas desempenhadas no decorrer do estágio ....	27
5. Projeto – Plano de Igualdade de Género da Empresa Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M. ....	30
5.1 Diferenciação entre o conceito sexo e género .....	30
5.2. Conceito e problemática da Igualdade de Género .....	31
5.2.1. Legislação nacional.....	32
5.2.2. Legislação Internacional .....	33
5.2.3. Diferenças geradas nas empresas pela implementação da igualdade género .....	34
5.3. A problemática da Responsabilidade Social .....	36
5.3.1 A igualdade de género como dimensão central da Responsabilidade Social .....	37
5.4. Perceção.....	38
5.5. Objetivo .....	39

5.6. Caracterização dos colaboradores da empresa .....	39
5.7. Diagnóstico.....	43
5.7.1. Metodologia.....	43
5.7.2. Amostra.....	45
5.7.3. Análise e discussão dos dados .....	45
6. Reflexão crítica .....	66
7. Conclusão .....	68
Referências bibliográficas .....	70
Anexos.....	73
Anexo I – Questionário aplicado aos colaboradores da Taviraverde, E.M. ....	73

## Índice de Figuras

Figura 3.1. Estrutura Organizacional.....	16
Figura 3.2. Análise <i>SWOT</i> .....	20
Figura 5.1. Género dos colaboradores.....	39
Figura 5.2. Número de colaboradores admitidos por ano.....	40
Figura 5.3. Idade dos colaboradores.....	40
Figura 5.4. Habilitações literárias dos colaboradores.....	41
Figura 5.5. Vínculo laboral dos colaboradores.....	41
Figura 5.6. Antiguidade dos colaboradores.....	42
Figura 5.7. Grupo Funcional dos colaboradores.....	42
Figura 5.8. Departamentos da empresa.....	43
Figura 5.9. Género dos inquiridos.....	45
Figura 5.10. Idade dos inquiridos.....	46
Figura 5.11. Estado civil dos inquiridos.....	46
Figura 5.12. Habilitações Literárias dos inquiridos.....	47
Figura 5.13. Nº de dependentes dos inquiridos.....	47
Figura 5.14. Nº de inquiridos com cargo de chefia.....	48
Figura 5.15. Antiguidade na empresa dos inquiridos.....	48
Figura 5.16. Respostas dos inquiridos na questão nº 1.....	49
Figura 5.17. Respostas dos inquiridos na questão nº 2.....	49
Figura 5.18. Respostas dos inquiridos na questão nº 3.....	50
Figura 5.19. Respostas dos inquiridos na questão nº 4.....	50
Figura 5.20. Respostas dos inquiridos na questão nº 5.....	51
Figura 5.21. Respostas dos inquiridos na questão nº 6.....	51
Figura 5.22. Respostas dos inquiridos na questão nº 7.....	52
Figura 5.23. Respostas dos inquiridos na questão nº 8.....	52
Figura 5.24. Respostas dos inquiridos na questão nº 9.....	53
Figura 5.25. Respostas dos inquiridos na questão nº 10.....	53
Figura 5.26. Respostas dos inquiridos na questão nº 11.....	54
Figura 5.27. Respostas dos inquiridos na questão nº 12.....	54
Figura 5.28. Respostas dos inquiridos na questão nº 13.....	55
Figura 5.29. Respostas dos inquiridos na questão nº 14.....	55

Figura 5.30. Respostas dos inquiridos na questão nº 15.....	56
Figura 5.31. Respostas dos inquiridos na questão nº 16.....	56
Figura 5.32. Respostas dos inquiridos na questão nº 17.....	57
Figura 5.33. Respostas dos inquiridos na questão nº 18.....	57
Figura 5.34. Respostas dos inquiridos na questão nº 19.....	58
Figura 5.35. Respostas dos inquiridos na questão nº 20.....	58
Figura 5.36. Respostas dos inquiridos na questão nº 21.....	59
Figura 5.37. Respostas dos inquiridos na questão nº 22.....	59
Figura 5.38. Respostas dos inquiridos na questão nº 23.....	60
Figura 5.39. Respostas dos inquiridos na questão nº 24.....	60
Figura 5.40. Respostas dos inquiridos na questão nº 25.....	61

## **Índice de tabelas**

Tabela 4.1. Atividades e tarefas desempenhadas no estágio.....	23-27
Tabela 5.1. Diferenças geradas nas empresas pela implementação da igualdade de género....	35
Tabela 5.2. Medidas a aplicar na empresa relativamente a igualdade de género.....	62-65

## **Lista de abreviaturas**

ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho

AF – Análise de função

Agetav – Agência de desenvolvimento de Tavira, SA

AGS – Administração e Gestão de Sistemas de Salubridade, SA

AI – Acolhimento e Integração

ALGAR – Valorização e Tratamento de Resíduos, SA

APCER – Associação Portuguesa de Certificação

CIG – Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

CITE – Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego

CMT – Câmara Municipal de Tavira

DAF – Direção Administrativa e Financeira

GARH – Gestão Administrativa de Recursos Humanos

GRH – Gestão de Recursos Humanos

ISO – *International Organization for Standardization*

R&S – Recrutamento e Seleção

## 1. Introdução

No âmbito do desenvolvimento das organizações e das suas políticas de gestão de recursos humanos inerentes à valorização dos indivíduos, das suas competências e qualidades, é cada vez mais reconhecida a importância das questões relacionadas com a temática da igualdade de género. Como resultado desta observação, verificou-se a necessidade de conceber e implementar planos que promovam a igualdade de género, de forma a contribuir para que nas organizações não existam situações de discriminação e seja permitida a conciliação da vida pessoal, familiar e profissional. Assim, este relatório de estágio, e o projeto nele incluído, apresentam uma possível abordagem às questões da igualdade de género no âmbito de uma empresa/organização.

A empresa acolhedora deste estágio foi a Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M., localizada no concelho de Tavira e possuindo como principal atividade de negócio a distribuição de água.

O estágio realizou-se entre novembro de 2019 e julho de 2020, perfazendo um total de 1260 horas, na Direção Administrativa e Financeira, mais precisamente, no sector dos recursos humanos, onde foram maioritariamente desenvolvidas as atividades e tarefas que permitiram concluir o estágio e o projeto.

A pertinência deste estágio encontra-se na vivência do dia-a-dia e inserção na realidade de uma organização, na interligação dos conhecimentos teóricos adquiridos no mestrado em gestão de recursos humanos com a aplicabilidade no quotidiano da organização. Por sua vez, o projeto tem como objetivo principal efetuar um estudo de modo a compreender a perceção que os indivíduos inseridos no âmbito da Taviraverde possuem sobre as dimensões inerentes à temática da igualdade de modo a contribuir para a futura construção de um plano de igualdade de género na empresa.

Este relatório de estágio encontra-se dividido em 4 capítulos. No capítulo I, referente à revisão da literatura, foi feito o enquadramento teórico sobre a realidade em que este relatório se insere, mais concretamente, a Gestão de Recursos Humanos e as suas principais práticas desenvolvidas no âmbito das organizações. No capítulo II encontra-se a apresentação da empresa onde ocorreu o estágio, com o intuito de apresentar a sua história, a sua missão e os serviços que presta à sociedade, as suas instalações e estrutura organizacional, bem como, a missão e atividades inerentes aos departamentos e direções que a constituem e, por fim, a análise *SWOT*.

No capítulo III encontra-se a análise do estágio em que se abordam os objetivos, efetua-se uma apresentação sobre o decurso deste, apresentam-se as atividades e tarefas desempenhas e, por fim, uma descrição mais pormenorizada das mesmas.

O capítulo IV aborda o projeto de cariz prático de elaboração de um plano de igualdade de género para uma possível aplicabilidade futura na empresa, sendo apresentado neste uma introdução ao projeto, um enquadramento teórico baseado na revisão da literatura sobre a temática da igualdade de género, os objetivos, uma breve caracterização dos colaboradores da empresa, o diagnóstico do estudo da perceção dos colaboradores da empresa sobre a igualdade de género e a análise e discussão dos dados obtidos no diagnóstico do estudo.

No seguimento do desenvolvimento deste relatório encontram-se a reflexão crítica, a conclusão e as referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste.

## 2. Enquadramento Teórico

### 2.1. Gestão de Recursos Humanos

Existem diversas formas de definir a Gestão de Recursos Humanos (GRH) (Ferreira, et al. 2015), mas podemos salientar que, segundo Torrington et al. (2011, citado por Ferreira et al., 2015), esta abrange um conjunto de ações que, em primeira instância, permite que as organizações e os seus colaboradores inerentes estabeleçam entre si quais os objetivos e a essência da relação de trabalho e, em segunda instância, assegurem a execução do estabelecido.

Nesta perspetiva, Ferreira et al. (2015) afirmam que a GRH tem sido perseguida ao longo dos tempos por um estigma que a classifica como uma área sem grande propósito nem identificação

Assim, podemos compreender que nem sempre a GRH foi encarada de forma igualitária nas organizações, passando por várias fases, nomeadamente:

- No início do séc. XX, as organizações operavam sem se importar com a gestão das pessoas ou com a sua comodidade, uma vez que empregavam indivíduos com poucas qualificações valorizando apenas a sua força física e capacidade manual (Cunha et al., 2010, Tavares, 2010, citado por Carvalho & Rua, 2017);
- A meio do século passado, ocorreu um progressivo aumento da automatização e da robotização nas produções das organizações, assim, estas sentiram a necessidade de contratar indivíduos com mais qualificações para operarem maquinarias com maiores exigências tecnológicas.

Desta forma, segundo Sousa et al. (2006, citado por Carvalho & Rua, 2017), os indivíduos começam a ser tidos em mente como um recurso que deve ser potencializado e aproveitado de modo eficaz;

- Na década de 80, segundo Hall (2004, citado por Carvalho & Rua, 2017), às alterações tecnológicas, a desaceleração da expansão e a evolução da concorrência levou a que existisse uma competição entre as organizações. Estas tiveram inevitavelmente de adaptar as suas estratégias e averiguar novas formas para que se pudessem diferenciar das restantes organizações, estimulando assim o “surgimento das economias do conhecimento” (Tavares, 2010, citado por Carvalho & Rua, 2017, p.24), desta forma, tal como salienta Ducker (1992, citado por Carvalho & Rua, 2017) o primordial fator

diferenciador das organizações é o conhecimento que os indivíduos pertencentes possuem.

Podemos assim afirmar que estas mudanças, acima referidas, levaram à ocorrência de uma evolução na GRH.

- A partir da década de 90, passa-se a assumir que as estratégias das organizações tem de estar envolvidas na GRH (Dessler, 2003, citado por Carvalho & Rua, 2017,), tendo como primordial objetivo gerir o fator humano como um recurso estratégico, ou seja, integrando a estratégia de recursos humanos na estratégia global da organização.

Nesta perspetiva, segundo Ferreira et al. (2015, p.32), a GRH detém variados sentidos articulados que se têm alterado ao longo dos anos. Carvalho e Rua (2017) afirmam que a GRH tem sofrido uma evolução constante de forma a acompanhar as mudanças das sociedades, das culturas, das organizações e dos indivíduos.

Tendo as organizações como finalidade a obtenção de lucro, através da produção de bens/serviços, e a satisfação das necessidades das sociedades, que necessitam da componente humana para conseguirem ter um bom funcionamento e alcançarem os resultados pretendidos. Como refere Tavares (2010, citado por Carvalho & Rua, 2017), não existem organizações sem indivíduos, sendo estes uma parte da essência e, para além disso “o seu ativo mais importante” (Ferreira et al., 2015, p.31), assim, para que exista um melhoramento do contexto competitivo as organizações terão de inverter o seu foco da produção, associada ao lucro, e prestar atenção ao seu capital humano e a todas as inerências que lhe estão abrangidas (Porter, 2002, citado por Carvalho & Rua, 2017).

Ferreira et al. (2015), salientam que os indivíduos diferem entre si, ao nível das suas competências, aptidões, preferências, motivações, estilos e outros fatores, tornando-se delicado gerir estes e compreender a complexidade como se desenvolvem, assim, Lajara et al.(2003, citado por Carvalho & Rua, 2017, salienta que é preciso compreender a necessidade do reconhecimento das competências dos indivíduos, motivar os mesmos a utilizá-las em questões particulares, de modo empreendedor, e posicioná-los de forma chave na organização.

Varão (2009, citado por Carvalho & Rua, 2017) salienta que um dos grandes desafios das organizações é levar a que o seu capital humano se adapte às mudanças constantes da sociedade havendo, assim, a necessidade de uma grande agilidade, vitalidade e iniciativa, logo a GRH adota uma posição relevante no êxito das organizações requerendo, segundo Carvalho e Rua (2017), por um lado, a compreensão da estratégia e a planificação das organizações e, por outro, provocar a motivação e satisfação do capital humano inserido nestas.

Neste contexto, a GRH possui uma enorme importância no melhoramento do desempenho das organizações e constitui uma influência para a obtenção de resultados pelas organizações (Moreno, 2012, citado por Carvalho & Rua, 2017), assim, o êxito de qualquer organização se encontra fulcralmente interligado ao relevo dado às boas práticas de GRH (Ferreira et al., 2015).

Chiavenato (1999, citado por Carvalho & Rua, 2017) considera que as principais práticas de GRH são:

- Análise e descrição de funções;
- Recrutamento e Seleção;
- Acolhimento e Integração;
- Formação;
- Avaliação de Desempenho.

### **2.1.1. Análise e descrição de funções**

Marques (2015) afirma que as organizações devem conter conhecimentos em relação às exigências que as funções necessitam para que seja possível realizar uma escolha dos indivíduos que melhor se adequam à função necessária.

Nesta perspectiva, Cunha et al. (2010, citado por Carvalho & Rua, 2017, p.34) considera que a análise e descrição de funções é “uma área chave da GRH”, uma vez que se apresenta como uma parte estratégica de enorme relevância para as organizações ao assumir-se como uma metodologia permissora de ajuste em relação aos processos de mudança que as estas podem sofrer e, assim, fomentar a competitividade (Ivancevich, 2008, citado por Viegas, 2013).

A análise de funções (AF) baseia-se no delineamento de uma ou mais funções da organização, no levantamento de dados sobre o conteúdo e o contexto inerente à função, assim, Cunha et al. (2010) salienta que a AF identifica as competências, requisitos cognitivos, capacidades, atributos físicos e comportamentais necessários para o desempenho viável de uma função.

Por sua vez, a descrição de funções passa, como afirma o autor referenciado anteriormente, pelo delinear da função desempenhada pelos indivíduos na organização, deste modo, devemos ter em consideração o que o indivíduo faz na organização, como desempenha as suas tarefas, com que periodicidade, quais os objetivos que pretende atingir e quais os recursos materiais que necessita perante as condições às quais está inerente.

Deste modo, Singh (2008, citado por Marques, 2015) considera que é possível obter uma visão das funções no âmbito de uma organização e compreender as forças e limitações que poderão existir no seio das organizações e nos indivíduos e, por consequência, permitirá tornar a GRH mais eficiente e estratégica.

Pearlman e Sanchez (2010, citado por Marques, 2015) salienta que nos encontramos perante uma metodologia que raramente possui um fim em si, mas antes, uma metodologia que se encontra inerente a outras práticas de GRH, sendo um meio para que se atinga o fim. Cunha et al. (2010) afirma, também, que as informações obtidas da análise e descrição de funções permitem auxiliar na tomada de decisão de variadas práticas de GRH.

Nesta perspetiva, em relação à prática de recrutamento e seleção a informação presente na análise e descrição de funções serve como uma orientação para os indivíduos que desempenham a função (internos à organização) e para os indivíduos que poderão a vir desempenhar a função (externos à organização), dando a conhecer “todas as responsabilidades, competências, aptidões e conhecimentos requeridos” da função (Crowe et al., 2011, citado por Marques, 2015, p.3). Desta forma, Prien et al. (2009, citado por Marques, 2015) afirma que irá facilitar o processo de recrutamento dado que, exclui, à primeira vista, os indivíduos que não sejam adequados às necessidades e exigências que a organização apresenta no momento, sem que exista discriminação e, segundo Stybel (2010, citado por Marques, 2015) permitirá que indivíduo que virá a ser selecionado se encontre ajustado à função que irá desempenhar.

A avaliação de desempenho e a gestão de recompensas beneficiam desta metodologia, uma vez que como salientado por Noe et al. (2011, citado por Marques, 2015), ao conhecermos as exigências que uma dada função apresenta poderemos mais facilmente estimar e apreciar o desempenho dos indivíduos levando a que seja possível orientar, de forma melhorada, as recompensas atribuídas aos indivíduos que apresentem um desempenho excelente e de qualidade que, por sua vez, segundo o autor, permitirá que os outros indivíduos que desempenhem a mesma função, ao não serem escolhidos para a obtenção de recompensas, tenham a consciência das modificações que terão de realizar no seu desempenho da função.

Cherrington (1995, citado por Marques, 2015), salienta que por norma a análise e descrição de funções deverá ser realizada em momentos cruciais, neste sentido, quando uma organização é criada, quando surge um novo posto de trabalho e necessidade de contratação, quando as funções de um posto de trabalho são alteradas devido a novos métodos de trabalho, procedimentos ou alterações tecnológicas. Para além disso, Darlington (2013, citado por Marques, 2015) afirma que é de extrema importância que esta seja revista sempre que exista uma alteração no seio da organização ou, segundo Tyler (2013, citado por Marques, 2015),

“pelo menos, uma vez por ano, coincidindo com o momento de Avaliação de Desempenho” (p.10).

Nesta perspetiva, para que tenhamos uma abordagem estratégica de análise e descrição de funções deveremos, segundo Marques (2015), focar-nos no presente e no futuro, devendo subsistir uma pormenorização das tarefas e funções que deverão ser desenvolvidas e quais deverão ser os conhecimentos, competências e habilidades necessárias os indivíduos possuírem para um bom desempenho.

### **2.1.2. Recrutamento e Seleção**

Como foi possível averiguar, nem sempre houve uma grande preocupação com a utilização do processo de recrutamento e seleção (R&S) nas organizações. Ferreira et al. (2015) afirma que na primeira metade do século passado as organizações encontravam-se pouco especializadas não requerendo dos indivíduos que acompanhavam essa pouca especialização.

Ferreira et al. (2015) salienta que com o aumento da competitividade entre as organizações, conseqüente da abertura de variados mercados de negócio na sociedade, a diversificação das funções e dos perfis dos indivíduos candidatos às funções nas organizações começou-se a notar uma maior preocupação com o R&S. Assim, o autor refere que estamos perante uma nova realidade que se foi impondo e, atualmente, este processo é mais complexo, surgindo “abordagens cada vez mais rigorosas e científicas” (p.143).

Ferreira et al. (2015) salienta que o R&S é uma das práticas de GRH que representa um papel de extrema importância nos processos desenvolvidos e nos resultados obtidos pelas organizações. Para além disso, é a prática mais visível de utilização no seio das organizações, representando-se, assim, como uma das práticas de GRH mais conhecida.

O R&S é colocado em prática nas organizações quando existe a necessidade de ocupação de uma nova posição de trabalho ou quando as organizações, devido à saída ou promoção, deixaram de possuir algum indivíduo (Carvalho & Rua, 2017).

O recrutamento, segundo Pontes (2001), não, é um processo passivo em que se fica a aguardar que os indivíduos surjam nas organizações, pelo contrário, torna-se num processo muito ativo para atrair e despertar o interesse de possíveis indivíduos a posições de trabalho disponíveis nas organizações, com o intuito de posteriormente se selecionar um indivíduo capaz de desempenhar as funções inerentes à posição de trabalho na organização (Carvalho & Rua, 2017). Assim, Camara et al. (2010, citado por Carvalho & Rua, 2017) afirmam que o

recrutamento é o processo que ocorre entre a deliberação de preenchimento da posição de trabalho e a apuração do indivíduo que irá desempenhar funções nessa posição, logo, o sucesso de uma seleção dos indivíduos é o espelho de um bom desenvolvimento do processo de recrutamento, assim, segundo o autor acima referenciado, é importante que as empresas definam “ a sua estratégia de recrutamento, de quem necessita para ocupar a vaga” (p39) anteriormente a efetuação do ato do processo de seleção.

O processo de recrutamento possui uma aplicabilidade interna ou externa, assim, Chiavenato (2008, citado por Oliveira & Bueno, 2018) aborda que, o recrutamento interno relaciona-se com os indivíduos que já se encontram na organização, servindo para promoção ou transferência dos indivíduos para outras atividades mais complexas ou motivadoras. Por sua vez, o recrutamento externo é efetuado sobre indivíduos externos às organizações que se encontram à procura de emprego.

O processo de seleção, segundo Chiavenato (2008), passa pela procura e seleção de entre os variados indivíduos escolhidos no processo de recrutamento. Assim, nesta fase, segundo Sousa et al. (2006, citado por Carvalho & Rua, 2017), a seleção é efetuada através de uma comparação entre os requisitos que são exigidos pela função inerente à posição de trabalho na organização e às competências, qualificações e características que os indivíduos possuem, sendo o objetivo final do processo de seleção escolher um indivíduo que reúna as melhores condições de possível ingresso na organização e desempenho da função, de forma a manter ou aumentar a eficácia da organização.

Podemos, assim, compreender que o R&S é um “processo onde se encadeiam ações e decisões, que se vão afunilando até se chegar aos candidatos ideias e capazes de cumprir com as necessidades das organizações” (Carvalho & Rua, 2017, p.37).

### **2.1.3. Acolhimento e Integração**

As organizações, segundo Ferreira et al. (2015), necessitam frequentemente de integrar novos indivíduos de forma a colmatar as suas necessidades atuais e futuras para que consigam oferecer condições de funcionamento adequado. Nesta perspetiva, o processo de Acolhimento e Integração serve como um alicerce para a relação entre o novo indivíduo e a organização, de modo que seja criada uma cooperação com proveito coletivo.

O processo de Acolhimento e Integração, segundo Carvalho e Rua (2017), passa pelo acolhimento de um novo indivíduo no seio da organização fornecendo-lhe todas as condições para que a sua integração ocorra o mais rapidamente possível e este passe a sentir-se como uma parte da organização. Neste contexto, Carvalho e Rua (2017, p.40) abordam que variados autores (e.g. Sousa et al., 2006, Polainas, 2012, Camara et al., 2010) consideram que o acolhimento e integração (AI) “é ainda um processo de R&S”.

Ferreira et al. (2015), salienta que a gestão de recursos humanos em resposta à ambiguidade e instabilidade resultantes do processo de admissão do novo indivíduo e, para que a integração na organização ocorra com maior rapidez, efetua o desenvolvimento de um programa de acolhimento e integração que é implementado aquando da admissão.

Por norma, segundo o autor acima referenciado, o programa de acolhimento e integração apresenta 6 fases, sendo estas:

1. Entrega de documentação da organização (manual de acolhimento e integração, brochuras);
2. Receção (Sessão formal com os indivíduos admitidos);
3. Apresentação da organização;
4. Apresentação do posto de trabalho;
5. Visita pela organização;
6. Sessões de formação sumárias.

As fases acima mencionadas e os seus conteúdos podem variar consoante as organizações, funções dos indivíduos admitidos e os contextos de recrutamento.

Assim, Polainas (2012, citado por Carvalho & Rua, 2017) salienta que o AI serve para:

- que sejam fornecidas ao novo indivíduo informações de relevância sobre a organização;
- dar a conhecer a cultura organizacional;
- explicitar quais os direitos, deveres e benefícios;
- compreender e moderar as expectativas iniciais que os indivíduos possuem;
- dar a conhecer a organização e toda a sua envolvente interna e externa;
- cultivar as relações interpessoais;
- explicitar as bases para o compromisso que passaram a desempenhar com a organização;

- nutrir paixão pela organização.

#### **2.1.4. Formação**

A formação é, segundo Caetano e Vala (2000, citado por Ferreira et al.,2015), a base fundamental para que exista uma interligação entre as políticas inerentes à GRH e os objetivos estratégicos da organização, de modo a contribuir para a satisfação das necessidades, para o desenvolvimento dos indivíduos e da organização. Assim, podemos considerar que a formação possui uma parte essencial na atração, desenvolvimento e retenção dos indivíduos qualificados no seio das organizações, estimulando a coesão e o sentimento de pertença nas mesmas, devendo esta ser encarada como um investimento nos objetivos estratégicos que gera resultados a médio ou longo prazo (Ferreira et al., 2015).

Neste contexto, Ferreira et al. (2015) salienta que a formação tem como objetivo primordial permitir que os indivíduos desenvolvam conhecimentos, capacidades e habilidades profissionais para que estes consigam efetuar as suas funções com maior eficiência, eficácia e satisfação levando a que assim sejam cumpridos os objetivos organizacionais e a organização possa competir com outras. Desta forma, as lacunas de competências existentes nos indivíduos e na organização irão ser diluídas pela formação que irá trazer valor acrescentado, permitindo que o indivíduo possua mais competências e a organização mais valias.

Ferreira et al. (2015), salienta que o processo de formação apresenta 4 fases:

- Diagnóstico de necessidades;
- Plano de formação;
- Execução da formação;
- Avaliação da formação.

Assim, o autor acima referido, afirma que o diagnóstico de necessidades é um processo metódico em que se efetua uma recolha de dados ao nível da organização e dos colaboradores que nela se encontram inseridos de forma a identificar quais as necessidades que a organização possui e irá possuir a curto, médio e longo prazo, bem como quais são as necessidades e ambições que os colaboradores possuem que poderão ser suprimidas através de ações de formação, por sua vez, o plano de formação é um instrumento baseado nas necessidades identificadas e nos objetivos que se espera vir a serem alcançados com a execução das

formações, em que se planeia e dispõem as ações de formação que os colaboradores da organização virão a efetuar.

A execução da formação é o desenvolvimento da “formação propriamente dita” (p.222) e, por fim, a avaliação da formação é o processo em que averigua a satisfação, a aprendizagem e os comportamentos dos colaboradores, a eficácia da formação e se os objetivos a serem alcançados após a formação foram, efetivamente, atingidos.

### **2.1.5. Avaliação de desempenho**

Dudley e McFarland (2005, citados por Ferreira et al., 2015, p.249) afirmam que a avaliação de desempenho “pretendeu ao longo dos tempos, dar resposta a decisões relativas aos colaboradores (e.g., promoções, despedimentos, aumentos salariais, etc.), *feedback*, desenvolvimento profissional, análise de funções e efetivos e estudos de validação” , mas Ferreira et al. (2015) salienta que nas duas últimas décadas tem ocorrido uma ampliação do conceito de avaliação de desempenho em que se passa a dar-se relevância a uma ótica de melhoria, incidida no “trabalho, *stakeholders*, níveis de serviço, produtividade, esforço motivacional, bem como todas as outras variáveis interligadas com o desempenho” (Rao, 2008, citado por Ferreira et al., 2015, p.249), em vez de unicamente avaliativa.

A avaliação do desempenho, conforme referido por Caetano (2012, citado por Carvalho & Rua, 2017), permite efetuar uma análise formal do desempenho dos indivíduos de uma organização num determinado período. Deste modo, podemos compreender que é uma política de GRH que nos leva à valorização do bom desempenho dos indivíduos das organizações, devendo ter sempre em conta desfechos claros e que todos possuem conhecimento (Moreno, 2012, citado por Carvalho & Rua, 2017). Assim, podemos compreender que a essência desta política assenta na valorização dos indivíduos como o bem mais valioso das organizações (Cheng, Dainty e Moore, 2007, citado por Ferreira et al., 2015).

Assim, Gunaratne e Du Plessis (2007, citado por Ferreira et al., 2015, p.250-251) salienta que para uma avaliação de desempenho é necessário termos “elementos chave (...) : i) definição de objetivos estratégicos, operacionais (...), de equipas e individuais; ii) definição e implementação de métricas de desempenho; iii) *feedback* e comunicação (revisões de desempenho); iv) estratégias de formação e desenvolvimento; v) desenho de sistemas de compensação alinhados com a estratégia (...); vi) planeamento de carreiras e vii) gestão da cultura organizacional”.

Os principais objetivos desta política de GRH, baseiam-se, segundo Sousa et al. (2006, citado por Carvalho & Rua, 2017) no:

- cumprimento dos objetivos organizacionais (individuais coletivos);
- promoção e potenciação de capacidades de inovação e adaptação às mudanças da sociedade;
- superação de avaliações de desempenho anteriormente médias;
- fomentação do desempenho de atividades com excelência;
- melhoramento da comunicação interna.

## **2.2. Gestão Administrativa de Recursos Humanos**

Silva (2012) salienta que a Gestão Administrativa de Recursos Humanos (GARH) não possui um carácter estratégico nas organizações, uma vez que as atividades e tarefas inerentes centram-se em questões de natureza essencialmente burocrática. Mas esta ocupa uma dimensão muito vasta e relevante quando se gere os indivíduos das organizações, assim, Peretti (2007, p.70) aborda que cabe a gestão administrativa de recursos humanos:

- o “registo, acompanhamento e controlo dos dados individuais e coletivos dos colaboradores (arquivo de dossiers, ficheiros de base, actualização dos movimentos, estatísticas de efectivos);”
- a “manutenção dos documentos e registos impostos por lei”;
- a “aplicação das disposições legais e regulamentares na empresa”;
- as “relações com os serviços administrativos do emprego, da segurança social e da inspeção do trabalho” (ACT);
- a “gestão e processamento dos salários”;
- o “cálculo dos encargos sociais”;
- o “cálculo e distribuição de benefícios sociais próprios da empresa”;
- a “gestão das actividades de assistência ao pessoal” (horários de trabalho, ausências e absentismo).

É importante salientar que, segundo Batista (2011), se nas organizações houver a existência de variadas categorias profissionais e diferentes horários de trabalho, as atividades e tarefas supracitadas levam a um grande volume de trabalho tornando-se, assim, essencial a criação de listagens, verificações e controlos com prazos e periodicidades exigentes.

Nesta perspectiva, podemos compreender que as atividades e tarefas inerentes a gestão administrativa de recursos humanos são, segundo Silva (2012), inevitáveis e quando não são desenvolvidas atentamente podem levar ao comprometimento do desempenho das organizações, mas isoladas das restantes tarefas da GRH não conseguem garantir um pleno desempenho das organizações. Assim, a GRH está dependente do desenvolvimento e cumprimento certo e atempado destas uma vez que se encontram intrínsecas no desenvolvimento das práticas de GRH.

### **3. Caracterização da empresa**

#### **3.1. Taviraverde - Empresa Municipal de Ambiente, E.M.**

A Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M. foi constituída à 28 de fevereiro de 2005, com base na lei n.º 58/98 de 18 de agosto, tendo posteriormente iniciado a sua atividade a 1 de março desse mesmo ano.

Conforme referido por Taviraverde (2007), a empresa Taviraverde, E.M.

“é uma empresa municipal de capitais maioritariamente públicos que goza de personalidade jurídica e é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Rege-se pela Lei das Empresas Municipais, Intermunicipais e Regionais (consultar a Lei n.º 58/98 de 18 de agosto e o Regime Jurídico do Sector Empresarial Local), pelos seus estatutos e, subsidiariamente, pelo regime das empresas públicas e no que não estiver especialmente regulado, pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais.”

Em relação aos estatutos a Câmara Municipal de Tavira sendo a principal acionista constituiu uma parceria público-privada de participação social com a AGS, a Hidurbe e a Agetav. Com o passar dos anos, os estatutos que os acionistas representavam na empresa sofreram alterações:

- a 28 de novembro de 2006, ocorreu a cessão da participação da Agetav com a sua venda a acionista AGS;
- a 28 de setembro de 2009, consoante a lei n.º 53-F/2006;
- em maio de 2013, aprovada pela assembleia municipal consoante a lei n.º 50/2012;
- em 2015, ocorreu a venda da participação da Hidurbe à AGS.

Assim, desde 2015 até à presente data a empresa apresenta uma parceria entre a Câmara Municipal de Tavira, que detém 51%, e a AGS, que detém 49%.

Inicialmente, a missão institucional da empresa era a contribuição e promoção de uma adequada gestão das águas de abastecimento público, das águas residuais e dos resíduos urbanos do concelho de Tavira. Mas, em 2006 a empresa celebrou um contrato programa com a autarquia de forma a realizar a contribuição e promoção de uma adequada gestão dos espaços

verdes e posteriormente, em 2007, celebrou um contrato programa para realização da limpeza das praias. Por fim, no início de abril de 2019 foi celebrado um contrato programa para a realização da limpeza urbana.

Assim, segundo Taviraverde (2019), a missão da empresa passa pela satisfação das “necessidades de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e de RSU da população do município de Tavira, 365 dias por ano, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental” e também, por “proporcionar espaços verdes de qualidade.”

Neste sentido, o seu objeto abrange uma grande variedade de serviços, no âmbito das atribuições que lhe foram impostas, assim é responsável pela ampliação, renovação, manutenção e exploração do/a:

- sistema municipal de águas de abastecimento público;
- sistema municipal de recolha de águas residuais;
- sistema municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos (RSU);
- limpeza urbana;
- limpeza de praias;
- espaços verdes urbanos.

Tendo em conta que os serviços prestados pela empresa, conforme referenciado por Taviraverde (2019), são executados em “regime de monopólio” e sendo estes fundamentais para que a vida da população e dos visitantes do conselho de Tavira seja de qualidade, a visão desta é “ser uma empresa com responsabilidades e objetivos claros, de referência na sua área de atuação pelo nível de qualidade dos serviços prestados e do atendimento” a partir da “adoção das melhores práticas, mais seguras e ambientalmente adequadas e com o envolvimento de todos os colaboradores e clientes”.

A empresa, em 2008, quis reforçar aos seus clientes e partes interessadas a “garantia de um elevado nível de qualidade no fornecimento de produtos e serviços” vigente desde a criação da empresa e, assim, a 8 de julho obteve a certificação da norma ISO 9001-Sistemas de Gestão da Qualidade, atribuída pela APCER. Posteriormente, em 2017 efetuou uma revisão ao sistema para que se pudesse certificar no referencial ISSO 9001:2015 tendo obtido essa certificação em 2018.

Nesta perspetiva, a Taviraverde adota, segundo Taviraverde (2019), uma política de qualidade que passa por uma “estratégia organizacional assente no desenvolvimento sustentável da actividade e dos recursos que lhe são inerentes, permitindo o alcançar os objectivos



Conforme descrito numa apresentação da empresa fornecida aos colaboradores numa ação formativa realizada para dar conhecimento dos variados departamentos e direções, e as suas atividades e missões inerentes, pode-se constatar que:

- O Departamento Jurídico (DJ), detém como missão a:
  - ✓ Promoção da conformidade legal e normativa da atividade da empresa e a defesa dos interesses da mesma;
  - ✓ Prestação de assistência administrativa nos processos e procedimentos instituídos na empresa contribuindo, desta forma, para um pleno cumprimento da missão funcional da mesma;
  - ✓ Promoção da conformidade legal da atividade de aprovisionamento da empresa, no que respeita a aquisição de bens e serviços.

Encontra-se responsável pela legislação, compras públicas, reclamações, cobranças, contencioso, regulamentação interna, aquisição de terrenos EE/ET, apoio à administração (elaboração de contratos diversos, assembleias gerais de acionistas, regulamento de serviço, contratação laboral, processos disciplinares, elaboração e acompanhamento de procedimentos, proteção de dados, plano de prevenção de riscos de corrupção, pareceres) e apoio aos departamentos e direções da empresa (resposta a reclamações, esclarecimentos legais, informações/pareceres, aquisição de bens e serviços – preparação/documentação), contratos e comunicações legais aos trabalhadores, contratos de prestação de serviços/ análise de documentação dos clientes).

- O Departamento de Qualidade, Ambiente e Segurança (DQAS), detém como missão a:
  - ✓ Gestão do Sistema de Qualidade;
  - ✓ Gestão do Sistema de Segurança no Trabalho;
  - ✓ Gestão do Sistema de Ambiente;
  - ✓ Conceção e gestão dos Sistemas de Tratamento de Água;
  - ✓ Gestão da Comunicação e Imagem;
  - ✓ Sensibilização Ambiental na comunidade.

- O Departamento de Gestão Patrimonial de Infraestruturas (DGPI), detém como missão a:
  - ✓ Gestão de projetos de investimento;
  - ✓ Gestão das intervenções de operação e manutenção.

Encontra-se responsável pelas estratégias, atividades e práticas sistemáticas e coordenadas da organização, de modo a efetuar a gerência das infraestruturas de modo otimizado e garantindo o equilíbrio entre o desempenho, o custo e o risco que se encontra associado durante toda a vida destas.

- A Direção Administrativa e Financeira (DAF), detém como missão a:
  - ✓ Gestão da Receção da sede da empresa;
  - ✓ Gestão do expediente;
  - ✓ Gestão dos Recursos Humanos;
  - ✓ Gestão da Contabilidade;
  - ✓ Gestão da Informática;
  - ✓ Apoio a Direção Comercial (DC).

Encontra-se responsável pelo atendimento das pessoas que se dirigem à sede da empresa, pelo atendimento telefónico, pelo tratamento da documentação física e digital, pelas compras, pelo tratamento dos processos e documentação inerentes aos recursos humanos da empresa, pela tesouraria e contabilidade inerentes à empresa em geral, pelos sistemas informáticos e pelo apoio à DC em questões de grande abrangência de clientes.

- A Direção de Operação de Redes, detém como missão a:
  - ✓ Sectorização, Monitorização e Controlo das águas;
  - ✓ Monitorização e detenção de fugas;
  - ✓ Reparação de avarias e roturas em condutas e ramais;
  - ✓ Execução de ramais;
  - ✓ Limpeza e higienização de reservatórios de água do concelho.
- A Direção de Recolha, Limpeza e Jardins (DRLJ), detém como missão a:
  - ✓ Gestão do sistema de resíduos urbanos;

- ✓ Gestão dos contratos em vigor com a CMT (Espaços Verdes, Limpeza Urbana e Limpeza de Praias) e Algar (Resíduos Urbanos de Embalagens Recicláveis).

Encontra-se responsável pela recolha dos resíduos urbanos indiferenciados, lavagem e reparação dos contentores, recolha porta a porta de monos/monstros e verdes e, recolha porta a porta de resíduos urbanos de embalagens recicláveis do comércio, manutenção dos espaços verdes, limpeza dos espaços públicos urbanos e limpeza do areal e passadeiras, recolha dos resíduos depositados nas papelarias e contentores inseridos nas praias e limpeza dos WC's públicos inseridos nas praias.

- A Direção de Planeamento e Obras (DPO), detém como missão a:
  - ✓ Elaboração e Planeamento de processos de consulta;
  - ✓ Execução e fiscalização de projetos e obras;
  - ✓ Gestão de atividades conectadas aos contadores de águas de abastecimento;
  - ✓ Fiscalização operacional.
- A Direção Comercial (DC), detém como missão a:
  - ✓ Garantia de um exato reconhecimento dos requisitos dos clientes, de forma, que os serviços prestados sejam adequados às necessidades e requisitos;
  - ✓ Assegurar a rentabilidade da Taviraverde;
  - ✓ Satisfação dos clientes da empresa;

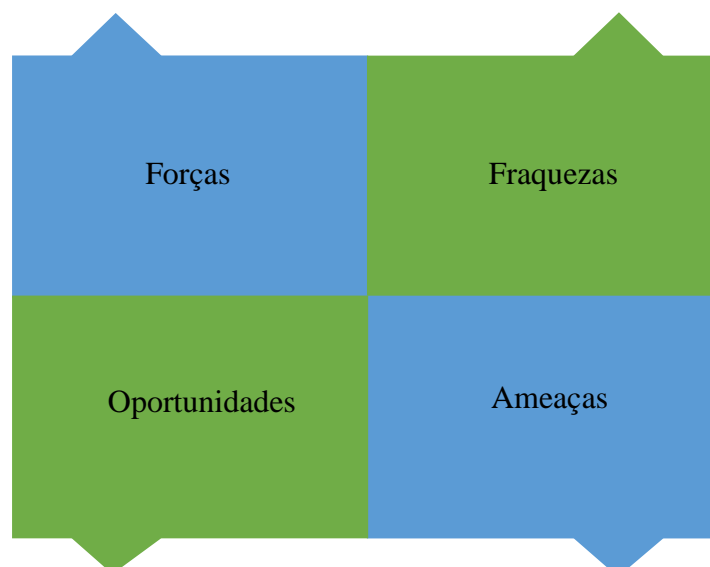
Encontra-se responsável pelos contratos de água, pagamento de faturas, atendimento geral aos clientes, processamento mensal das faturas de água, leituras, prevenção de fugas, contadores avariados e, fiscalização de contadores, ligações e instalações.

- A Direção de Manutenção e Equipamentos (DME), detém como missão a:
  - ✓ Gestão da frota e equipamentos;
  - ✓ Gestão dos contentores enterrados (Reparação e reabilitação);
  - ✓ Manutenção de lagos e fontes;
  - ✓ Gestão das reparações das Instalações Administrativas;
  - ✓ Gestão de peças, materiais e ferramentas;
  - ✓ Gestão da Limpeza e Manutenção das Instalações Administrativas;

- ✓ Gestão da Manutenção do sistema de águas de abastecimento e saneamento.

### 3.1.3. Análise SWOT

- Estrutura hierárquica bem definida
- Objetivos estratégicos claros e operacionais
- Procedimentos definidos para as variadas tarefas desenvolvidas na empresa diariamente
- Infraestruturas e material adequado às necessidades dos funcionários
- Funcionários qualificados
- Interligação/comunicação entre os departamentos
- Capacidade de cumprir com os encargos e pedidos dos investidores (rentabilização do apoio do privado)



- Norma ISO
- Taxa de ocupação de 2º habitação
- Protocolos
- Exigências ambientais
- Vulnerabilidade devido as políticas públicas
- Obsolescência dos equipamentos
- Alterações climáticas
- Sazonalidade
- Exigência dos clientes

Figura 3.2. Análise SWOT

A figura 3.2, permite que compreendamos o contexto em que a empresa se encontra inserida e alguns dos fatores que a influenciam a nível interno e externo.

Esta foi desenvolvida com base em análise documental e nas experiências vivenciadas durante os meses em que decorreram o estágio. Deste modo, considera-se que apesar de a empresa apresentar variadas forças estas por vezes não são bem rentabilizadas levando a que surjam fraquezas no seio da empresa, como por exemplo, o facto de existirem procedimentos definidos deveria ajudar para que a interligação/comunicação entre os departamentos se desenvolvesse de forma facilitada, mas pode-se constatar que tal facto não acontece o que levou a que consideração da interligação/comunicação entre os departamentos como uma fraqueza que a empresa apresenta.

Por sua vez, considera-se que ao nível externo existem variadas ameaças que influenciam o funcionamento regular e desenvolvimento da atividade da empresa, que me leva a referenciar que se algumas destas fossem suprimidas a empresa poderia apresentar melhorias à nível interno.

## **4. Estágio Curricular na Taviraverde – Empresa Municipal Ambiental, E.M.**

### **4.1. Objetivo do Estágio**

O grande objetivo da realização deste estágio centrou-se na aplicabilidade das competências teóricas obtidas no 1º ano do mestrado no âmbito de uma organização.

No entanto, existem outros objetivos específicos como:

- Desenvolver competências técnicas e experiência prática ao nível das atividades e tarefas inerentes a área de gestão de recursos humanos;
- Promover a experiência nas dinâmicas de uma organização e do seu departamento de recursos humanos;
- Potencializar a inserção no mundo do trabalho;
- Desenvolver um projeto de cariz prático que contribua para a igualdade de género no seio dos funcionários presentes na organização.

### **4.2. Apresentação do Estágio**

O estágio decorreu na Direção Administrativa e Financeira (DAF), que se encontra composta por quatro setores (Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, Informático).

Este decorreu no período de 18 de novembro de 2019 a 14 de julho de 2020, perfazendo um total de 1260 horas, em regime de tempo inteiro com um horário compreendido das 9h às 18h durante os dias úteis, sendo que, durante esse período foram executadas as atividades e tarefas atribuídas e recolhidas as informações necessárias para a elaboração do presente relatório. Para a recolha das informações houve a necessidade de recorrer ao “Portal da Qualidade”, na *intranet* da empresa, para a obtenção de documentação interna, à página online da empresa, a documentação interna em formato de papel e, também, se efetuou uma observação direta das atividades e tarefas realizadas pelos técnicos presentes na DAF.

Ao longo do estágio, houve a participação em variadas formações dadas pelos técnicos presentes na DAF, de forma a compreender como as atividades e tarefas diárias na empresa eram efetuadas e para facilitar a colaboração nessas mesmas atividades e tarefas se houvesse necessidade.

Inicialmente, houve uma formação dada por um responsável dos recursos humanos e por um técnico de segurança no trabalho, com uma sessão de acolhimento que é efetuada

aquando da inserção de novos colaboradores no seio da empresa. Foi feita uma apresentação da empresa, explicitados os procedimentos que ocorrem na empresa e, por fim, salientada a importância dada pela empresa à segurança e saúde no trabalho.

Para além disso, ao longo do estágio, foram realizadas várias reuniões com a Diretora da DAF, com objetivo de acompanhar as atividades e tarefas atribuídas, a experiência no seio da empresa enquanto estagiária e o progresso do projeto que seria desenvolvido.

É relevante salientar que quando surgiram dúvidas durante o estágio e durante a realização das atividades e tarefas atribuídas estas foram sempre prontamente esclarecidas.

#### **4.3. Atividades e tarefas desempenhadas no decorrer no estágio**

No decorrer do estágio as atividades e tarefas desempenhadas foram variadas e encontravam-se inerentes aos variados sectores da DAF e às suas áreas de atuação.

Todas as atividades e tarefas realizadas possibilitaram uma aplicabilidade dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a frequência do 1ºano do mestrado para a prática profissional, levando à aquisição de novos conhecimentos e a uma experiência enriquecedora a nível profissional e pessoal.

Inicialmente foi previsto um cronograma de atividades e tarefas a desempenhar para o período do estágio que possibilitaria o enquadramento nas diversas práticas de gestão de recursos humanos, no entanto, não foi possível cumpri-lo na íntegra.

Assim podemos referir que, de forma global, as atividades e tarefas desempenhadas foram:

Tabela 4.1. Atividades e tarefas desempenhadas no estágio

<b>Sector da DAF (Área de Atuação)</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>
	Registo de entradas e saídas de documentação física	Registo em programa específico, de toda a documentação física que entra e sai da empresa
	Registo de saídas de documentação digital	Registo em programa específico, de documentação

Administrativo		que saio da empresa por meio digital
	Envio de documentação para entidades fornecedoras e clientes	Preparação de documentação para envio por correio
	Criação de processos administrativos de clientes	Criação dos processos dos clientes, programa específico, onde é inserida toda a documentação referida ao cliente
	Criação de clientes e entidades fornecedoras	Criação e inserção de dados pessoais dos clientes e entidades fornecedoras em programa específico
	Arquivação de guias de remessas e transporte de entidades fornecedores	Inserção das guias de remessa e transporte em pastas específicas criadas para o efeito e posterior alteração para junto da pasta específica das faturas conforme a receção destas
Financeiro	Verificação e arquivação de faturas de entidades fornecedoras	Verificação se encontra validada e arquivação na pasta específica para o efeito
	Confirmação e carimbação de faturas, de efetuação de transferência bancária feita para entidades fornecedoras	Confirmação em programa específico de que foi efetuada transferência bancária e posterior colocação de carimbo de confirmação
Recursos Humanos (Administrativa)	Abertura do livro de ponto da DAF	Colocação de mês, ano, nome dos colaboradores e

		destacamento dos feriados e fins de semana
	Auxílio no preenchimento de registos e documentos da empresa	Auxílio aos colaboradores quando estes se deslocavam a sede da empresa para preenchimento de registos ou documentos
	Arquivação de documentação física	Arquivo de variados documentos referentes aos colaboradores na pasta específica destes
	Confirmação e Marcação de férias	Confirmação com os colaboradores das datas de férias marcadas e posterior marcação em ficheiro de Excel existente para o efeito
	Auxílio na preparação do almoço de Natal	Auxílio na confirmação dos colaboradores e antigos colaboradores que iriam participar no almoço de Natal da empresa
	Distribuição dos cabazes de Natal	Preparação da distribuição e posterior distribuição dos cabazes de Natal pelos colaboradores da empresa
	Distribuição das prendas de Natal	Preparação da distribuição e posterior distribuição das prendas de Natal dos filhos dos colaboradores
Recursos Humanos (Análise de funções)	Análise e revisão de fichas de função	Análise crítica e revisão com o objetivo de confirmar se as fichas de função se encontravam adequadas

Recursos Humanos (Recrutamento e Seleção)	Inserção de currículos para o recrutamento e seleção	Análise e inserção de dados pessoais de candidatos em ficheiro Excel existente para o efeito para confirmação dos requisitos pedidos e posterior seleção
	Telefonemas para recrutamento	Efetuação de telefonemas para candidatos espontâneos, para informar de vaga de emprego e pedido de documentação necessária ao recrutamento
Recursos Humanos (Acolhimento e Integração)	Análise e revisão do manual de integração e acolhimento	Análise crítica e revisão dos conteúdos presentes no manual de integração e acolhimento para confirmação de adequação ao objetivo deste
Recursos Humanos (Formação)	Participação no processo de formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxílio na preparação de formação destinada a todos os colaboradores para melhorar as informações que dispõem sobre as atividades da empresa;</li> <li>- Preenchimento de impressos de identificação de necessidades;</li> <li>- Preparação de impressos para ações de formação (Registo de formação, Avaliação da satisfação reação do formando);</li> </ul>

		- Revisão do plano de formação 2020 da empresa
Recursos Humanos (Avaliação de desempenho)	Análise e revisão do procedimento de avaliação do desempenho	Análise crítica e revisão do conteúdo presente no procedimento de avaliação de desempenho para confirmação de enquadramento com o que é praticado na empresa

#### 4.3.1 Descrição das atividades e das tarefas desempenhadas no decorrer do estágio

As atividades e tarefas em cima referidas que se irá abordar neste subcapítulo, são as que se encontram associadas ao sector dos recursos humanos. Assim, podemos referir que a atividade e tarefa de análise e revisão das fichas de funções da empresa baseou-se na confirmação de que se estas se encontravam adequadas apresentando as competências, requisitos cognitivos, capacidades, atributos físicos e comportamentais necessários para o desempenho viável de uma função. Neste sentido, podemos compreender que a análise de funções na empresa é desenvolvida conforme os pressupostos referidos no enquadramento teórico, mas por sua vez, na descrição da função esta não se encontra bem desenvolvida, uma vez que a empresa não apresenta um delinear da função desempenhada pelos indivíduos, não apresentando concretamente como os indivíduos efetuam as atividades e tarefas, com que periodicidade, a sua finalidade e objetivos a atingir e quais os recursos materiais que necessita perante as condições às quais está inerente.

Relativamente às atividades e tarefas de inserção de currículos para o recrutamento e seleção e aos telefonemas de recrutamento conforme foram desempenhadas na empresa basearam-se nas informações apresentadas no enquadramento teórico, assim, procedeu-se aos telefonemas para atrair candidatos que já tinham entregado currículo noutras alturas e não se enquadravam na vaga anterior ou através de candidaturas espontâneas. A inserção dos currículos para o recrutamento passou por uma recolha de informações dos candidatos, através do currículo e documentação entregue aquando da candidatura, introduzidas num ficheiro de Excel da empresa permitindo compreender quais os candidatos que apresentavam os requisitos necessários a vaga para posterior seleção.

A atividade e tarefa de análise e revisão do manual de integração e acolhimento surgiu da necessidade de o manual ser revisto após uma reunião do sector de recursos humanos, desta forma, efetuou-se com o sentido de compreender se este documento da empresa, usado no processo de acolhimento e integração, se encontrava adequado e apresentava as informações necessárias para que os indivíduos que entram na empresa consigam, de uma forma simples e completa, obter conhecimento necessário sobre a mesma. Para a efetuação dessa atividade e tarefa foi necessário, primeiramente, efetuar uma leitura e análise do procedimento de acolhimento e integração em vigor na empresa com o intuito de compreender como é que esta política de GRH se encontrava aplicada na empresa. Após esta etapa, efetuei uma pesquisa literária e uma revisão da literatura de forma a compreender que aspetos eram de extrema relevância se encontrar inseridos no Manual de Acolhimento e Integração, de forma que, como abordado no enquadramento, o colaborador se sinta como uma parte da organização ao possuir toda a informação sobre a empresa e sobre os serviços presta na sociedade. Por fim, efetuou-se a construção de uma proposta de alteração do Manual existente com as informações consideradas importantes após o estudo literário realizado.

Assim, podemos dizer que esta atividade e tarefa vai de encontro ao exposto no enquadramento teórico, dado a empresa desenvolver uma das fases do processo de acolhimento e integração e para além disso, através do desenvolvimento desta fase foram atingidos alguns dos objetivos do processo que são apresentados no enquadramento teórico.

Na atividade e tarefa de participação no processo de formação, primeiramente efetuei uma leitura e análise ao procedimento da formação com o objetivo de compreender como é que esta política de GRH se encontrava posta em prática na empresa em questão. Após esta análise, foi aos poucos fazendo as atividades e tarefas inerentes ao procedimento, começando por preparar o impresso de identificação de necessidades de formação para se identificar quais as lacunas de competências existentes e que irão sofrer alterações após a frequência na formação, dado que, tal como referenciado no enquadramento teórico anteriormente, as lacunas de competências existentes nos indivíduos irão ser diluídas pela formação que irá trazer valor acrescentado, permitindo que o indivíduo possua mais competências.

Seguidamente, efetuei uma revisão do plano de formação do ano de 2020, de forma a compreender quais os dados a integrar de forma a ter uma perceção global das formações planeadas para os colaboradores da empresa e se consoante as necessidades detetadas, se tinha efetuado a colocação de formações para colmatar tal facto. Para além disso, participei na construção de um plano de acompanhamento das formações para que se fosse completando ao longo dos tempos com as atualizações das formações executadas, adiadas ou canceladas para

se conseguir ter uma percepção das alterações que podem ocorrer após a efetuação do plano de formação primordial e, por fim, uma revisão e passagem dos impressos relacionados com a formação já existentes na empresa para formato de preenchimento digital em vez de formato físico.

Para completar a aprendizagem sobre o processo da formação na empresa, efetuei tarefas relacionadas com o acompanhamento dos colaboradores após a formação, preparando os impressos de registo da formação e de avaliação da satisfação reação dos formandos para que estes fossem inseridos no dossiê da ação de formação e, assim, termos o processo de formação dos colaboradores completo e organizado. Assim, conforme apresentado, verificamos que podemos compreender que o processo de formação da empresa aborda as 4 fases inerentes ao mesmo, como se encontra referido no enquadramento teórico.

Relativamente, a atividade e tarefa de análise e revisão do procedimento interno de avaliação do desempenho procedeu-se à leitura do procedimento interno da empresa relativamente a este processo para compreensão se este se encontrava enquadrado com o que se encontrava a ser praticado realmente na empresa. Desta forma, apenas podemos salientar que a empresa ao desenvolver este processo e apresentar um procedimento interno para o desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho encontra-se de encontro com o enquadramento teórico, ao desenvolver uma das principais práticas de GRH como abordado neste.

Por fim, as atividades e tarefas desempenhadas ao nível administrativo vão todas de encontro ao abordado no enquadramento teórico sendo possível compreender que a empresa se encontra a desenvolver adequadamente as práticas inerentes à área administrativa de GRH.

## **5. Projeto – Plano de Igualdade de Género da Empresa Tavraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.**

### **5.1 Diferenciação entre o conceito sexo e género**

A análise e compreensão da temática deste projeto, Igualdade de Género, passa em primeira instância, pela necessidade de se efetuar uma distinção entre sexo e género.

A distinção entre sexo e género é essencial, dado que muitas das diferenças existentes entre os homens e as mulheres não possuem uma origem biológica.

O conceito de sexo, conforme referenciado pelas Cáritas Portuguesa (2008) e por Vieira et al. (2017), encontra-se relacionado com a biologia e serve para que seja possível efetuar-se uma distinção entre os seres humanos consoante as características biológicas e fisiológicas que estes possuem quando nascem.

Por sua vez, o conceito género, conforme referenciado pelas Cáritas Portuguesa (2008) e por Vieira et al. (2017), é um conceito social e cultural. Este conceito, segundo as Cáritas Portuguesa (2008), representa as diferenças existente entre os seres humanos resultantes do processo de relacionamento com a sociedade ao nosso redor. Nesta perspetiva, a autora, refere ainda que o género se encontre baseado nas disparidades sociais e não nas disparidades biológicas existentes entre os seres humanos, desta forma, o género encontra-se vinculado à socialização, é variável ao longo do tempo e, também, mostra variações entre e intra culturas.

O género, segundo Torres (2018), apesar de não ser visto como um atributo que os seres humanos apresentam, é considerado como uma condição concedida nestes desde o seu nascimento. Esta condição, segundo o autor, vai sendo construída ao longo da nossa vida e consoante as nossas interações sociais, assim, cada ser humano é que possui a capacidade de decidir como desempenha o género na sua interação com outros.

Vieira et al. (2017) considera que, os seres humanos necessitam de se encontrar inseridos numa sociedade e na sua cultura para que através da sua vivencia e socialização neste possa em paralelo com as suas características biológicas e fisiológicas possam compreender e interiorizar os comportamentos que se encontram associados a categoria social a que pertencem. O conceito de género, conforme referido pela Cáritas Portuguesa (2008), descreve assim o conjunto de características e comportamentos que a sociedade em redor espera dos seres humanos enquanto homens e mulheres, formando deste modo a sua identidade social.

Assim, segundo Cavalheiro et al. (2008), podemos considerar que a sociedade não é neutra e os seres humanos nascem homens ou mulheres e apresentam diferenças genéticas e

biológicas que são resultantes da natureza humana e por sua vez, espera-se que os homens e as mulheres se comportem de maneira diferente entre eles e assumam diferentes papéis na sociedade que os rodeia, mas não é por serem diferentes que não são dotados de direitos de plena igualdade e dignidade.

## **5.2. Conceito e problemática da Igualdade de Género**

A igualdade de género, segundo a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) (2009), baseia-se em que todos os indivíduos da sociedade são autónomos para realizarem o desenvolvimento das suas habilidades pessoais e para tomarem decisões independentemente do seu género, bem como, os seus diferentes comportamentos, aspirações e necessidades devem ser igualmente considerados e valorizados.

Desta forma, Cavalheiro et al. (2008) refere que a igualdade não pretende apenas eliminar as dissemelhanças existentes nas condições de vida dos homens e das mulheres, assegurando a igualdade de oportunidades entre os dois sexos, mas sim, conforme referido por Silva (1999, citado por Cavalheiro et al., 2008) garantir e valorizar igualmente as especificidades que cada género apresenta e a participação igualitária na sociedade.

A Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) (2003) aborda que os indivíduos é que constroem a igualdade de género, pelo facto de que as desigualdades de género são construídas pela sociedade e apenas mantidas num panorama de concordância social de forma generalizada, o que leva a existência de comportamentos discriminatórios. Eliane e Vogel-Polsky (1991, citado por Viera et al., 2017) refere que para que o princípio da igualdade de género seja corretamente aplicado na sociedade têm de se tratar de maneira igualitária o que é igual e de maneira diferenciada o que é diferente, de modo que não se verificar situações de desigualdade. O autor refere, ainda que, se houver momentos de desigualdade à partida, tem que se efetuar a correção dessa desvantagem através de atos positivos que leve a submissão da mesma e a criação de circunstâncias que permitam uma igualdade de género.

Deste modo, Almeida (2013, citado por Torres, 2018) refere que a sociedade e os indivíduos que lhe estão inerentes devem aceitar a diversidade e respeitar a igualdade de género visto que são uma representação do bem e as desigualdades apenas produzem graves desequilíbrios sociais que são negativos.

Esta problemática tem um interesse transversal na sociedade, uma vez que podemos encontrar legislação nacional e internacional que ao ser aplicada leva a alterações na percepção dos indivíduos.

### **5.2.1. Legislação nacional**

A igualdade de género é reconhecida em Portugal, desde os anos 70, como uma questão central e com grande expressão a nível nacional, como pode ser comprovado a partir da consagração do princípio da igualdade na Constituição da República Portuguesa, através do artigo 9º, alínea h) em que se define ser tarefa fundamental do estado “Promover a igualdade entre homens e mulheres” e do artigo 13º com a definição de que “1. Todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei” e “2. Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.”.

Compreende-se, assim, que conforme referido por Silva (2017) o Estado através da Constituição da República Portuguesa, do Código Civil e da legislação nacional é o principal impulsionador das políticas de igualdade de género na sociedade e nas organizações.

CIG (2008) aborda que nas últimas décadas têm sido desenvolvidas variadas políticas com o intuito de reforçar a promoção da igualdade de género, assim, desde o final dos anos 90 é possível destacar os variados instrumentos de política nacional, tais como os planos nacionais de emprego, os planos nacionais de igualdade e as estratégias nacionais implementados até a atualidade.

A nível nacional, segundo a CIG (2008), é importante destacar as Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007 e n.º 70/2008, referentes a conceção e implementação de planos de igualdade de género nas empresas e ainda, a Lei n.º 62/2017, de 1 de agosto, mais concretamente, o artigo nº 7 onde se salienta que “As entidades do setor público empresarial e as empresas cotadas em bolsa elaboram anualmente planos para a igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre mulheres e homens, promovendo a eliminação da discriminação em função do sexo e fomentando a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional (...)”, uma vez que o impacto das políticas de igualdade de género nas empresas é mais eficaz se for estruturado e delineado um plano com base nos objetivos que se pretendem atingir de forma a permitam obter resultados.

## 5.2.2. Legislação Internacional

O Preâmbulo da Carta das Nações Unidas, em 1945, e o da Declaração Universal dos Direitos Humanos, em 1948, são os primeiros instrumentos jurídicos de carácter internacional e, segundo o CITE (2008a), legitimam que tanto os homens como as mulheres são sujeitos de direito e possuidores de direitos iguais. Desde 1976, segundo o autor, estes pressupostos foram reforçados pelos Pactos Internacionais das Nações Unidas sobre Direitos Civis e Políticos, e sobre Direitos Sociais, Económicos e Culturais, e pela Conferência de Viena sobre Direitos Humanos, de 1993.

A igualdade de género começou a ser reconhecida a nível internacional, conforme referido por Amaro et al. (2008, citado por Silva, 2017, p.19) desde o Tratado de Roma, em 1957, a União Europeia visa

“integrar a perspectiva da igualdade entre mulheres e homens em todas as políticas, promover o combate à discriminação com base no sexo, assegurar a criação de organismos especializados e implementar medidas que possam garantir a igualdade de oportunidades e de tratamento nos níveis internacional, comunitário, nacional, regional e local”

Nesta perspetiva, para União Europeia, a igualdade de género é um princípio fundamental do direito comunitário “consagrado no artigo 2º e no nº 2 do artigo 3º do Tratado da Comunidade Europeia” (CITE, 2008a, p.21) e nas últimas décadas, conforme referido por Cavalheiro et al. (2008), a União Europeia tem prestado atenção às desigualdades que existem entre os homens e as mulheres e considerando como missão, que se encontra prevista no Tratado de Amesterdão.

CIG (2008) refere que “A Estratégia Europeia para o Emprego, a Estratégia de Lisboa, o Roteiro para a Igualdade entre Homens e Mulheres (2006-2010) e o Pacto Europeu para a Igualdade de Género (2006)” (p.3) são instrumentos que possuem linhas de orientação para a promoção da igualdade de género.

Silva (2017) refere na Nova Agenda das Nações Unidas para 2030, que foi aprovada em 2015, em que foram 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) a igualdade de género é um dos objetivos presente como prioridade estratégica para os países. Desta forma, podemos destacar algumas metas, conforme referido por BCSD PORTUGAL (2021):

- “Acabar com todas as formas de discriminação contra todas as mulheres e meninas, em toda parte”;
- “Garantir a participação plena e efetiva das mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão na vida política, económica e pública”;
- “Adotar e fortalecer políticas sólidas e legislação aplicável para a promoção da igualdade de género e o empoderamento de todas as mulheres e meninas, a todos os níveis”.

Apesar disso, a Comissão Europeia (2020) na sua Estratégia para a Igualdade de Género: Rumo a uma união da igualdade refere que até à data, nenhum dos estados-membros conseguiu alcançar a igualdade de género, sendo que os progressos ao longo dos anos tem sido lento e continuam a persistir disparidades de género no mundo do trabalho. Tal como, Ursula von der Leyen afirma, no documento acima referido, apesar de a igualdade de género ser um princípio fundamental na união europeia, ainda não pode ser considerada uma realidade e salienta que, “Nas empresas, na política e na sociedade em geral, só poderemos concretizar plenamente o nosso potencial se utilizarmos todos os nossos talentos e diversidade. Utilizar apenas metade da população, metade das ideias ou metade da energia não é suficiente”.

Helena Dalli, no documento acima referido, salienta ainda que para a obtenção da igualdade não existe a necessidade de se tirar de um dos géneros para se dar ao outro, uma vez que “A igualdade é um recurso infinito e chega para todos” e a “(...) discriminação sai cara aos indivíduos a que ela estão sujeitos, bem como à sociedade em geral, em termos de falta de reconhecimento pessoal, ausência de meritocracia e perda de talentos e de inovação”.

### **5.2.3. Diferenças geradas nas empresas pela implementação da igualdade género**

A implementação nas empresas de planos de igualdade de género que apresentem medidas decorrentes de políticas rigorosas inerentes a temática gera condições positivas para a empresa que a afetam tanto internamente como externamente.

Assim, podem ser observadas na tabela abaixo as condições que são geradas quando aplicadas medidas ao nível da:

Tabela 5.1. Diferenças geradas nas empresas pela implementação da igualdade gênero

	Nível Interno	Nível Externo
Otimização dos Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço de competências e conhecimentos dos recursos humanos da empresa, ao ser incluídos todos e todas nas mesmas ações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudança e originalidade nos bens e serviços disponibilizado pelas empresas aos seus clientes e afins.</li> </ul>
Satisfação e Motivação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fidelização de recursos humanos;</li> <li>• Contribuição para um melhor ambiente no local de trabalho entre os recursos humanos;</li> <li>• Influência na direção dos comportamentos tomados pelos recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atração e retenção de indivíduos da sociedade envolvente;</li> <li>• Credibilidade e reputação diante a sociedade envolvente e o mercado.</li> </ul>
Eficiência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuição de ausências;</li> <li>• Diminuição na rotatividade entre tarefas e colaboradores/as;</li> <li>• Aumento da satisfação dos/as colaboradores/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condição que leva a competitividade entre as empresas por um maior aproveitamento dos recursos humanos existentes;</li> </ul>
Reconhecimento e Representação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior clareza nas relações entre os colaboradores e as colaboradoras com a sua empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mérito pela promoção de medidas de igualdade de gênero, enquanto empresa com boas práticas em relação a responsabilidade social;</li> <li>• Acréscimo na reputação e valor que a empresa apresenta na sociedade;</li> </ul>

Fonte: Adaptado de CITE (2008a)

### **5.3. A problemática da Responsabilidade Social**

A dedicação principal das empresas, segundo CITE (2008a), sempre passou pela produção de bens e serviços que se encontrassem a preços competitivos em relação a outras empresas do mercado, de forma a conceber valor económico para os seus sócios e para a sociedade. Mas, segundo o que autor aborda, nos dias que decorrem, as empresas passaram a assumir novas responsabilidades, passando a serem avaliadas pela sociedade ao seu redor com base em princípios que transpõem o aspeto financeiro.

Desta forma, a globalização e os seus efeitos na abertura dos mercados, conforme referenciado CITE (2008b), levou a que as sociedades evoluíssem e as empresas tivessem um aumento de responsabilidade pelos impactos das decisões que tomam e das ações que desenvolvem tendo em vista o bem-estar de todos os que lhe estão inerentes. As atuais responsabilidades das empresas que são possivelmente as mais difíceis de cumprimento e que possuem mais adversidades para colmatar, encontram-se inerentes às questões sociais.

Assim, o autor acima referenciado aborda que, para uma empresa ser considerada socialmente responsável não poderá pensar só na execução de todas as suas responsabilidades legais e deverá, também, dialogar com as partes interessadas nesta, ou seja, com as pessoas, grupos ou outras organizações que são afetadas por esta (trabalhadores/as) e com as que as que afetam as suas ações, bens e serviços (clientes, fornecedores, sindicatos, organizações não governamentais, meio ambiente, o Estado e a sociedade envolvente). CITE (2008b) afirma que os surgimentos de novas normas éticas levaram a influência da percepção das partes interessadas e a imposição por estas de responsabilidades, tais como: cidadania, envolvimento com a comunidade em que se encontram inseridas, evolução do ser humano, inclusão social, diálogo social e igualdade de género.

CIG (2008) aborda que é simples compreender a relevância que cada vez mais a Responsabilidade Social tem nas empresas e como esta é um fator determinante na imagem e reputação destas. Desta forma, podemos considerar que conforme referido pelo CITE (2008a) as empresas serão recompensadas se adotarem estratégias empresariais que sobressaiam as ações éticas que apreciem a diversidade social e cultural, tenham apreço pelos direitos humanos e que levem ao progresso social das empresas. Desta forma, CIG (2008) afirma que é essencial ver a Responsabilidade Social como um novo modo de gestão das empresas, baseada numa coleção de princípios e compromissos que por meio destes permite que as empresas definam o seu papel na sociedade e a relação que estabelecem com quem se interessam por elas.

Nesta perspectiva, podemos considerar que a responsabilidade social não se encontra desagregada do empreendimento das empresas e assume-se como o novo conjunto de planos de gestão que as empresas devem assumir e que, segundo CITE (2008a), as empresas deverão estabelecer parcerias e efetuar novas relações com as partes interessadas de forma a ser possível o ajuste dos pontos de vista, a conciliação de interesses e o atingimento de objetivos comuns. CIG (2008), refere ainda, que as empresas têm de passar do discurso às ações, não podendo apenas referir as suas intenções e não avançar com os processos de ações.

A atuação das empresas ao nível da responsabilidade social, conforme referido por CITE (2008a), proporciona benefícios para estas, desde o desenvolvimento da rentabilidade, a atração de investimentos devido a concretização de boas práticas.

### **5.3.1 A igualdade de género como dimensão central da Responsabilidade Social**

A igualdade de género, segundo CIG e CITE (2008;2008b), tem ganho uma especial pertinência como questão social nos últimos anos nas empresas devido às medidas e aos direitos consagrados na legislação internacional e nacional.

CITE (2008b) aborda que a responsabilidade social ao ser aplicada nas empresas, coopera para uma instrumentalização da igualdade de género na área da empregabilidade. Nesta perspectiva, o autor refere que a missão, os princípios e os valores das empresas fornece o enquadramento conceptual que sustenta as suas escolhas e deliberações.

Os valores das empresas, segundo CITE (2008b) fornece aos trabalhadores e trabalhadoras informações sobre o que a empresa se encontra a espera que estes façam numa dada situação, sem que seja, contudo, posto em causa os princípios específicos da sociedade em que se encontram inseridos/as. Assim, o autor aborda que ao integrar na empresa, a igualdade de género como um princípio ou valor pretendem investir na edificação de relações de género igualitárias e esta deverá ser definido nas políticas de recursos humanos, através de objetivos consistentes de forma à eliminar a segregação profissional e levar a promoção da atuação de mulheres em funções de administração, coordenação ou gestão e, também, a integração de homens em sectores que apresentam maioritariamente pessoas do género feminino. Para além disso, o autor refere ainda que as empresas deverão ter em conta objetivos de não discriminação que visem a regulação das práticas e deliberações ao nível dos processos de recrutamento e seleção ou igualdade salarial.

Assim, CITE (2008b) refere que as empresas ao optarem por atuar na área de igualdade de género, concretamente, num igual acesso à formação, nas oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, em cargos de chefia ou em salário iguais para trabalhos de com igual valor nas empresas, assumem um enviesamento do princípio da igualdade de género nas políticas e nos planos de ações das empresas e para além disso, levam a sejam atingidos resultados positivos quer para trabalhadores e trabalhadoras, quer para si próprias.

Por fim, a CITE (2008<sup>a</sup>) aborda que a igualdade de género no quadro da responsabilidade social irá contribuir à longo prazo, para uma maior rentabilidade, que levará ao reforço do desempenho económico e social da empresa.

#### **5.4. Perceção**

Robins e Judge (2013) definem a perceção como um processo através do qual os indivíduos organizam e interpretam as suas impressões sensoriais, de forma a darem sentido ao ambiente em seu redor. Assim, podemos compreender que diferentes indivíduos podem observar a mesma coisa, mas poderão perceber de maneira diferente.

Nesta perspetiva, na base das perceções estão inúmeros fatores que tal como o autor acima referido afirma podem:

- já se encontrar no indivíduo que se encontra a observar (atitudes, personalidade, motivos, interesses, experiências anteriores, expetativas);
- estar no objeto ou alvo que o indivíduo observa (novidade, movimento, sons, tamanho, fundo, proximidade, semelhança);
- estar no contexto da situação em que a perceção se encontra a ser realizada pelo indivíduo (tempo, ambiente de trabalho, ambiente social).

Assim, podemos compreender que quando tentamos interpretar os nossos sentidos relativamente a algo, a nossa interpretação vai ser fortemente influenciada pelas nossas características pessoais, pelas características que os objetos ou alvos apresentam pelo facto de que os indivíduos *“we don't look at targets in isolation, the relationship of a target to its background also influences perception, as does our tendency to group close things and similar things together”* e pelo contexto em que ocorre a perceção, uma vez que *“The time at which we see an object or event can influence our attention, as can location, light, heat, or any number of situational factors”* (Robins & Judge, 2013, p.167).

Os indivíduos, segundo Robins e Judge (2013) baseiam os seus comportamentos não na maneira como o ambiente em seu redor realmente é, mas sim no que eles veem ou acreditam que seja, ou seja, baseiam o seu comportamento com base na sua percepção. Desta forma, os comportamentos encontram-se afetados pela percepção que temos e, segundo o autor acima referido, isso pode trazer ambiguidades pelo facto de que *“The world as it is perceived is the world that is behaviorally important”* (p.166) para os indivíduos.

Assim, no contexto organizacional deve existir uma preocupação por parte da organização em compreender como cada indivíduo interpreta a realidade de modo a não existência de distorções entre o que estes vêem e o que é realmente a realidade.

## 5.5. Objetivo

O objetivo primordial da realização deste projeto é compreender as percepções sobre a igualdade de género dos colaboradores da empresa Taviraverde, recolhendo informações de modo a contribuir para a futura construção de um plano de igualdade de género, uma vez que nunca foi colocado em vigor na empresa até a data um plano destes.

## 5.6. Caracterização dos colaboradores da empresa

A empresa Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, no ano de 2019, apresentava um total de 234 colaboradores, dividindo-se conforme indica o gráfico apresentado em baixo.

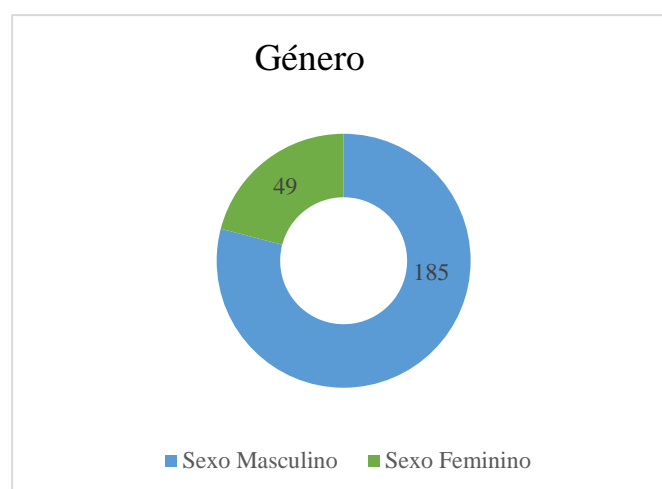
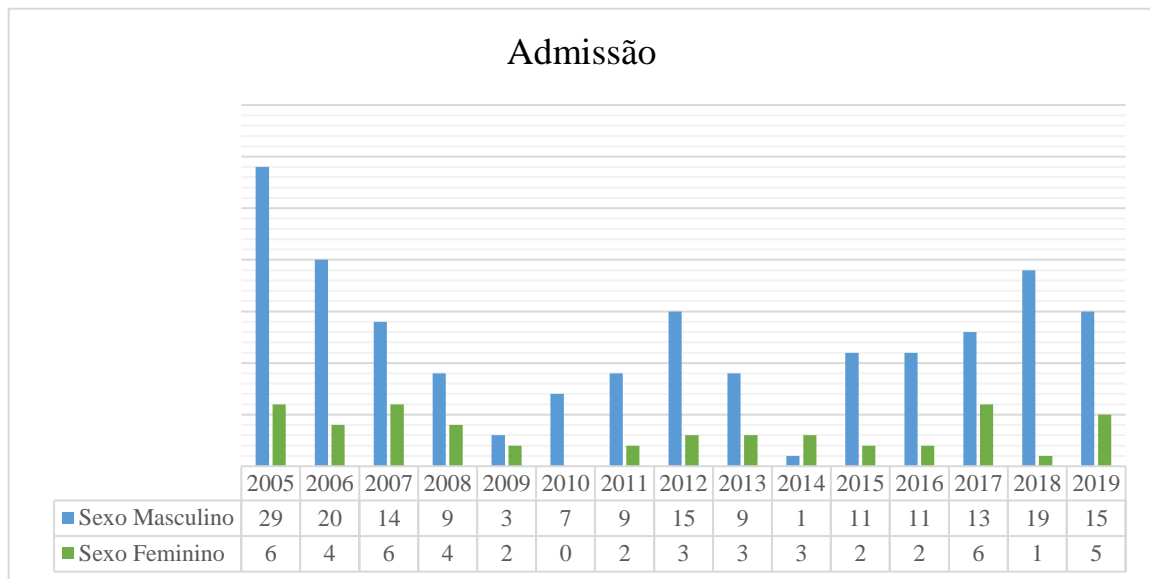


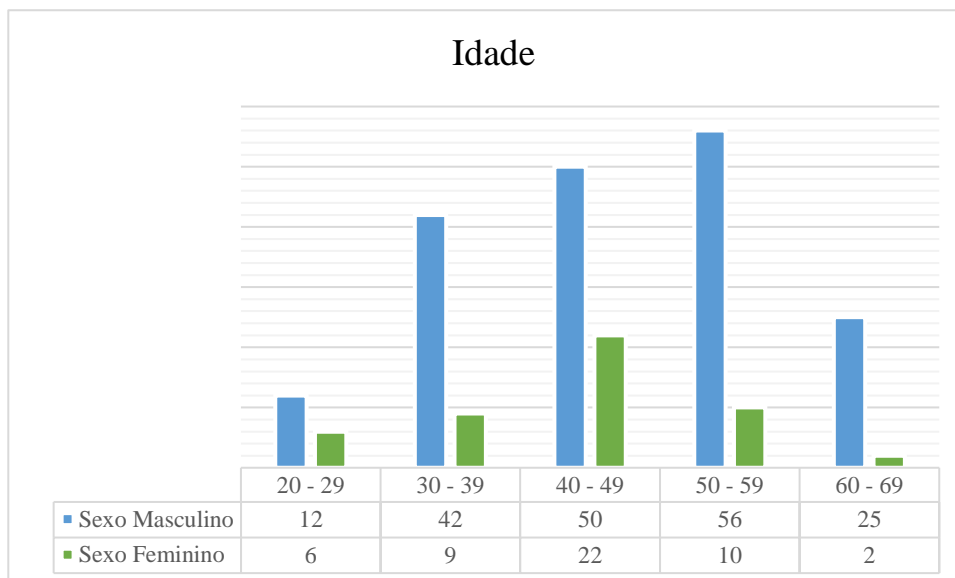
Figura 5.1. Género dos colaboradores

Nos últimos anos, as admissões de colaboradores têm vindo a aumentar devido a necessidade de um maior número de colaboradores para a prestação dos seus serviços, como se pode observar no gráfico em baixo.



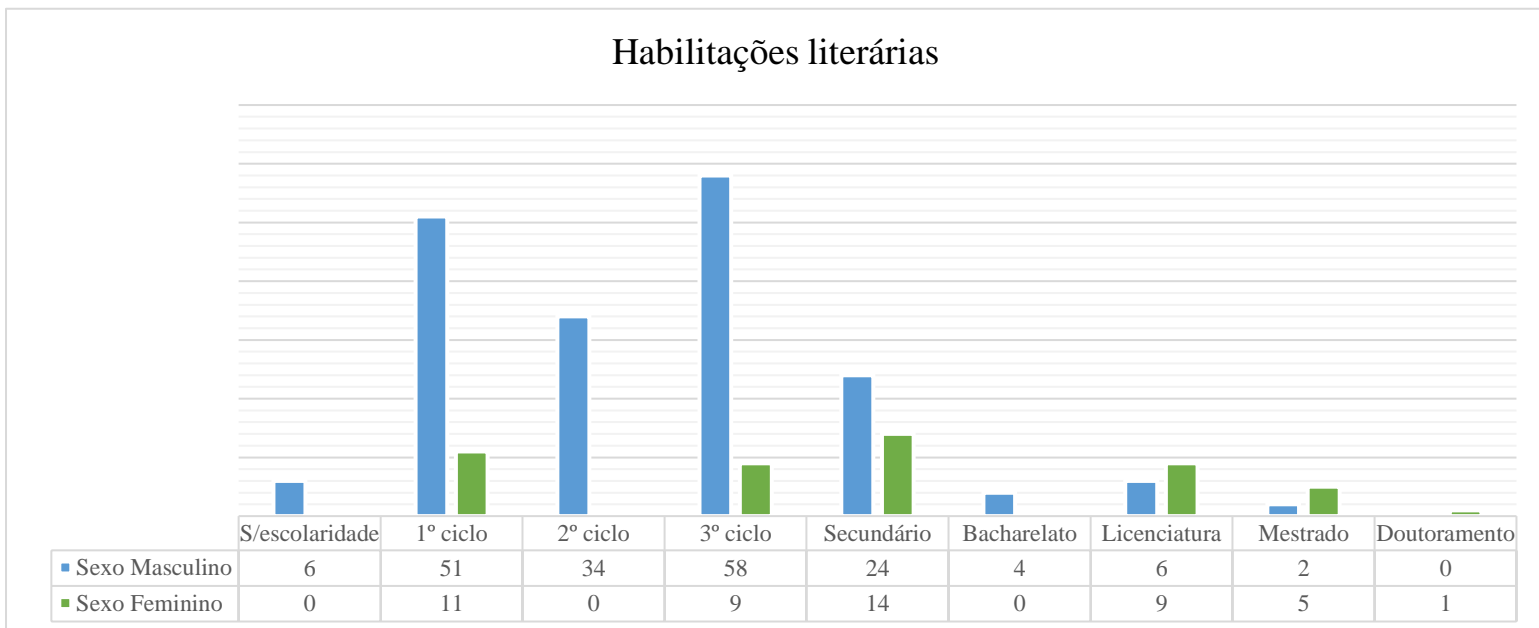
*Figura 5.2.* Número de colaboradores admitidos por ano

Em relação à idade, podemos constatar que existe alguma discrepância de idades conforme o gráfico apresentado em baixo.



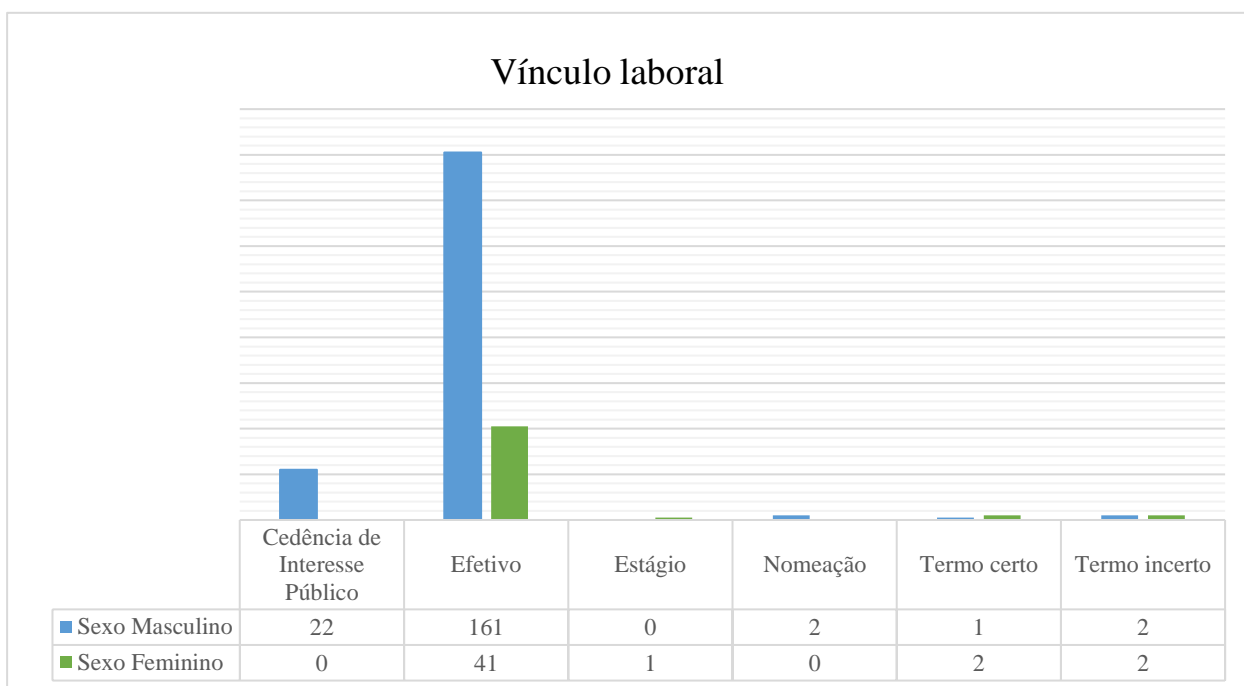
*Figura 5.3.* Idade dos colaboradores

Relativamente às habilitações literárias existe, também, uma discrepância de habilitações literárias conforme o gráfico apresentado em baixo.



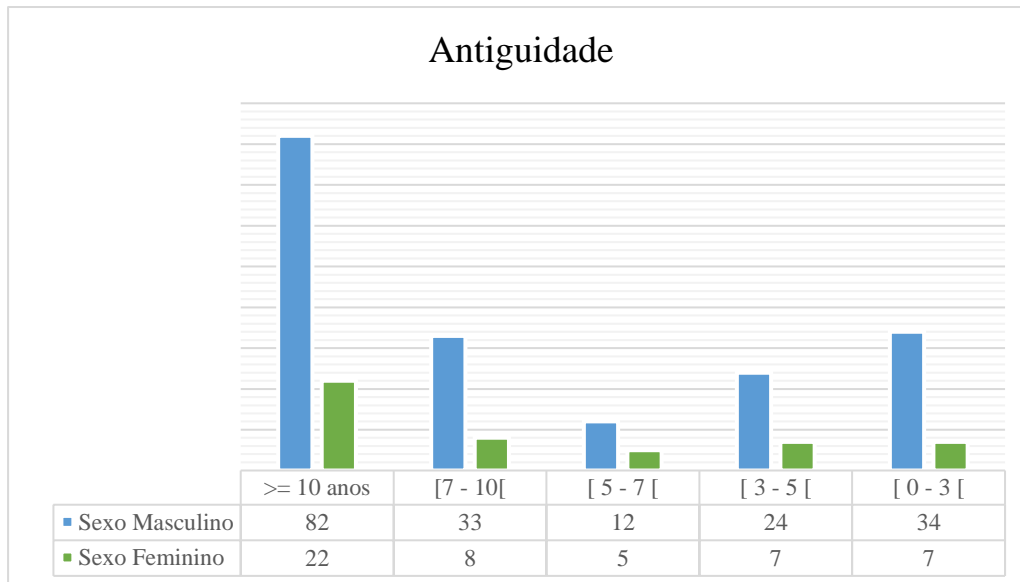
*Figura 5.4. Habilitações literárias dos colaboradores*

O vínculo laboral dos colaboradores varia conforme se pode constatar pelo gráfico apresentado em baixo.



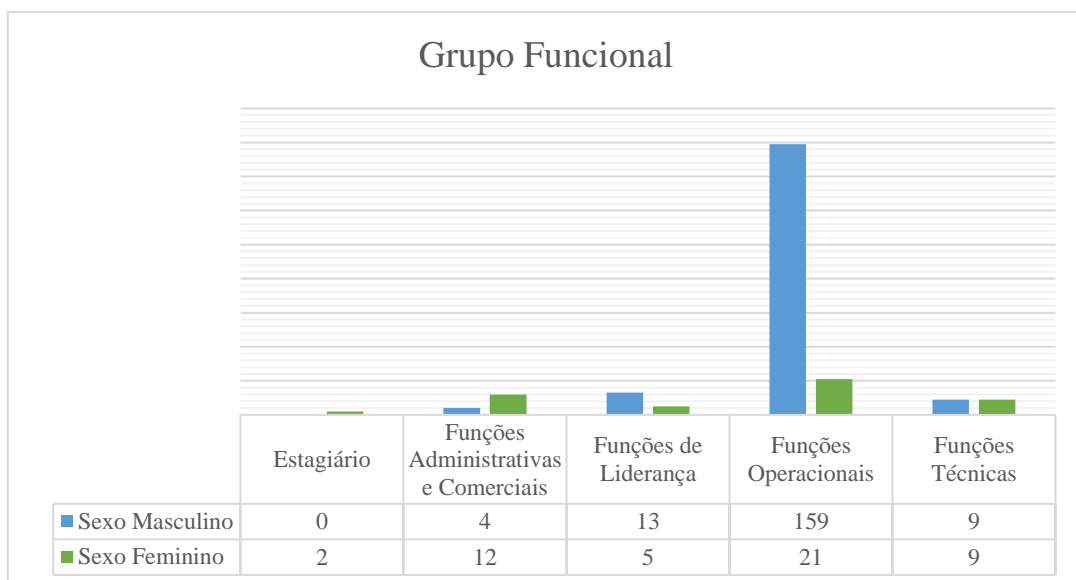
*Figura 5.5. Vínculo laboral dos colaboradores*

Em relação à antiguidade dos colaboradores, pode-se constatar que ao longo dos tempos tem havido um mantimento dos mesmos colaboradores como se pode observar pelo gráfico apresentado em baixo.



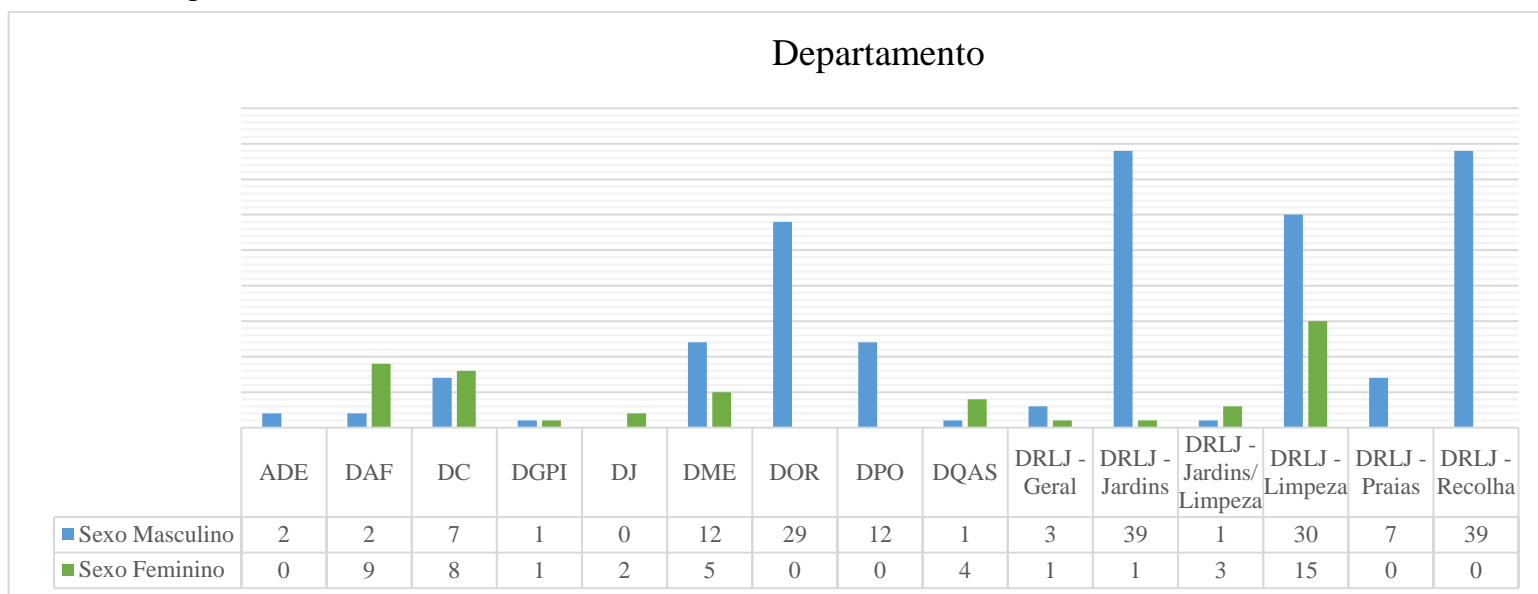
*Figura 5.6.* Antiguidade dos colaboradores

As funções apresentadas na empresa enquadram-se em 5 grupos, sendo as funções operacionais a que apresenta o maior número de colaboradores, conforme se pode observar no gráfico apresentado em baixo.



*Figura 5.7.* Grupo Funcional dos colaboradores

Por fim, os colaboradores encontram-se divididos conforme se pode observar no gráfico apresenta em baixo.



*Figura 5.8.* Departamentos da empresa

## 5.7. Diagnóstico

### 5.7.1. Metodologia

Este projeto insere-se numa perspetiva quantitativa de investigação, em que se utilizou como método de recolha de dados um questionário estruturado (Anexo I), construído no *Google Forms*, com base no " Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade (anuais) " da CITE, de 2019.

A aplicabilidade deste questionário foi previamente autorizada pelo Administrador Executivo e pela Diretora da Direção Administrativa e Financeira, tendo sido, a mesma que de modo a participação no questionário enviou por via email a todos os colaboradores da empresa.

Inicialmente, o questionário apresenta um texto explicativo com uma abordagem ao âmbito do mesmo, ao objeto de estudo, a finalidade do mesmo e informação sobre o anonimato, confidencialidade e para que serão utilizados os dados recolhidos. Seguidamente, apresentamos uma seção de questões fechadas com vista à caracterização da amostra através dos seus dados sociodemográficos (e.g., género, idade, habilitações literárias, etc.). Após estas questões, este encontra-se onze seções com questões fechadas específicas de 4 dimensões (Estratégia, Missão e Valores da Empresa; Igualdade no Acesso ao emprego e nas condições de trabalho; Proteção na parentalidade; Conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal) e 9

subdimensões (Anúncios, Recrutamento e Seleção ; Formação; Avaliação de Desempenho; Promoção/Progressão na carreira; Salários; Licenças; Apoios/Protocolos; Organização do tempo de trabalho; Faltas; Teletrabalho) que se encontram inerentes à igualdade de género e, por fim, uma seção aberta para os colaboradores apresentarem, se desejarem, comentários adicionais que considerem pertinentes.

As dimensões e subdimensões inseridas no questionário partiram duma escolha com base nas que se encontram abordadas no “Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade (anuais)” do CITE, e por serem aspetos defendidos pelas políticas de igualdade de género existentes na sociedade. Assim, podemos destacar que a escolha da dimensão:

- **Estratégia, Missão e Valores da Empresa**, baseou-se no facto de ser através destes aspetos que a empresa permite a quem nela trabalha e à sociedade envolvente, conhecer os seus valores estratégicos, a sua razão de ser e por que valores se rege e, assim, compreender-se se o princípio da igualdade de género é contemplado na empresa;
- **Igualdade no Acesso ao emprego e nas condições de trabalho**, baseou-se numa questão legal, mais concretamente, no Código do Trabalho - Artigo 24.º e 31.º dado estes abordarem esses aspetos. Consequentemente, nesta dimensão abordamos as subdimensões (Anúncios, Recrutamento e Seleção; Formação; Avaliação do desempenho; Promoção/Progressão na carreira; Salários) que se encontram inerentes aos artigos acima mencionados.
- **Proteção na parentalidade**, também, baseou-se numa questão legal mais concretamente, no Código do Trabalho - Artigo 35.º dado este abordar esse aspeto. Consequentemente, nesta dimensão abordamos a subdimensão (Licenças) que se encontra inerentes ao artigo acima mencionado.
- **Conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal**, também, baseou-se numa questão legal, mais concretamente, no Código do Trabalho – Artigo 127.º (n.º 3), Artigo 165.º, Artigo 212.º (n.º 2, alínea b)) e Artigo 249.º dados estes abordarem esses aspetos. Consequentemente, nesta dimensão abordamos as subdimensões (Organização do tempo de trabalho; Faltas; Teletrabalho) que se encontram inerentes aos artigos acima mencionados e, a subdimensão (Apoios/ Protocolos) criada com base na empresa em estudo.

### 5.7.2. Amostra

A amostra do presente estudo em análise neste projeto, é uma amostra não probabilística por conveniência, recolhida de forma não aleatória e numa população que se encontrou prontamente disponível. Nesta perspetiva, a amostra baseia-se na quantidade de colaboradores que responderam às questões colocadas no questionário após este ter sido disponibilizado via email para todos os colaboradores da empresa, assim, esta é composta por 52 colaboradores da empresa Taviraverde, o que representa 22% da população num total de 234 colaboradores inerentes à empresa.

### 5.7.3. Análise e discussão dos dados

Após a conclusão do processo de recolha de dados, procedeu-se a extração das respostas fornecidas pelos colaboradores nos questionários para uma folha de cálculo do *Microsoft Office Excel* de modo a posteriormente efetuar-se uma análise dos dados.

Nesta perspetiva, podemos referenciar que os dados obtidos foram analisados descritivamente de modo a se obter informações para efetuar a discussão dos dados e, assim, compreender-se a perceção dos colaboradores relativamente a igualdade de género na empresa.

Seguidamente, encontra-se a análise dos dados obtidos em cada questão colocada em formato de gráfico.

Em relação ao **género**, podemos constatar que obtivemos um total de 52 respostas dividindo-se conforme o gráfico em baixo representado.

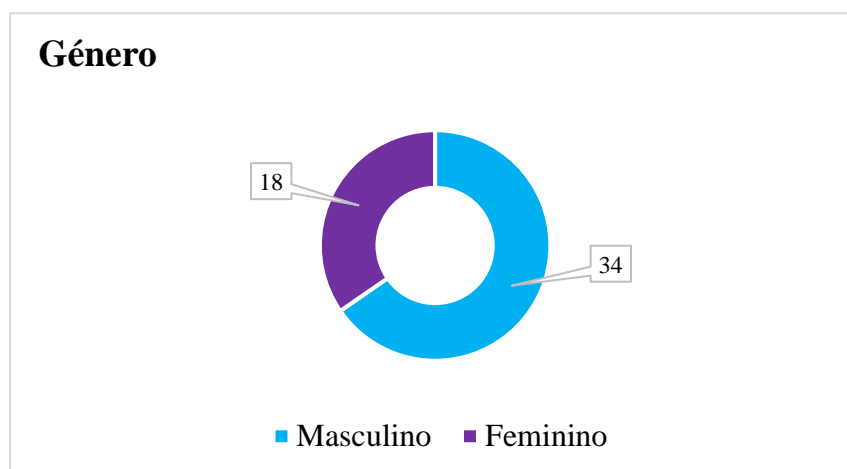


Figura 5.9. Género dos inquiridos

A **idade** apresenta uma discrepância, assim podemos compreender que responderam colaboradores de variadas idades, conforme o gráfico apresentado em baixo.

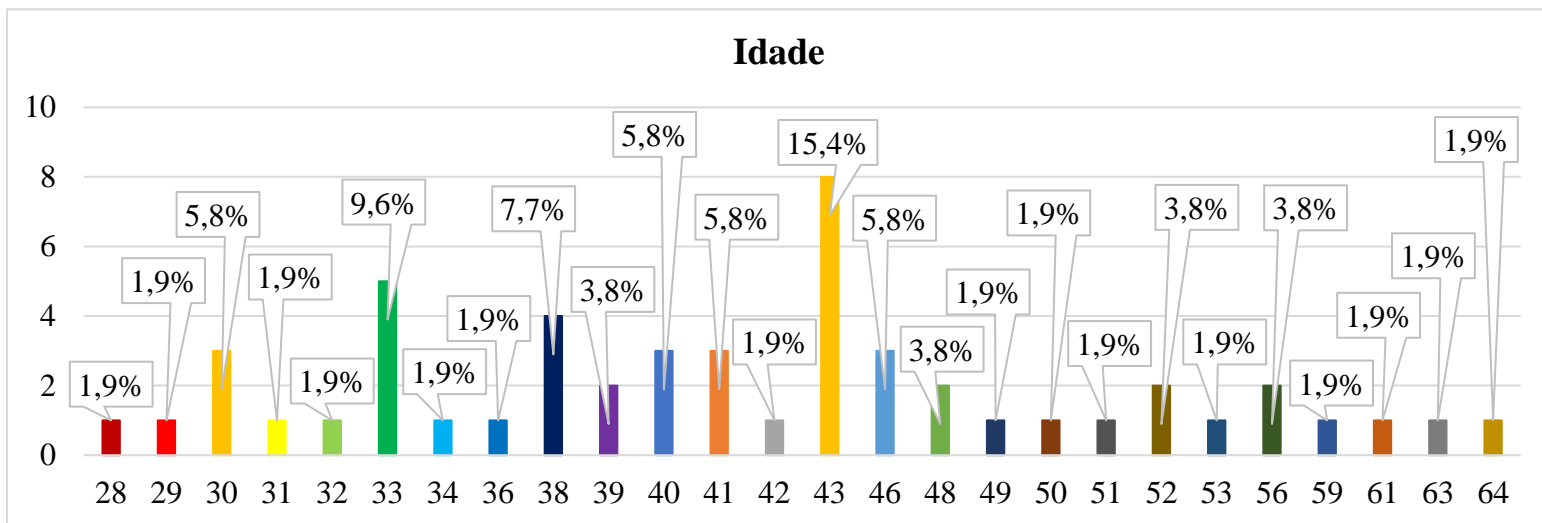


Figura 5.10. Idade dos inquiridos

Quanto ao **estado civil** dos colaboradores, existe uma variedade de respostas conforme o gráfico em baixo representado.

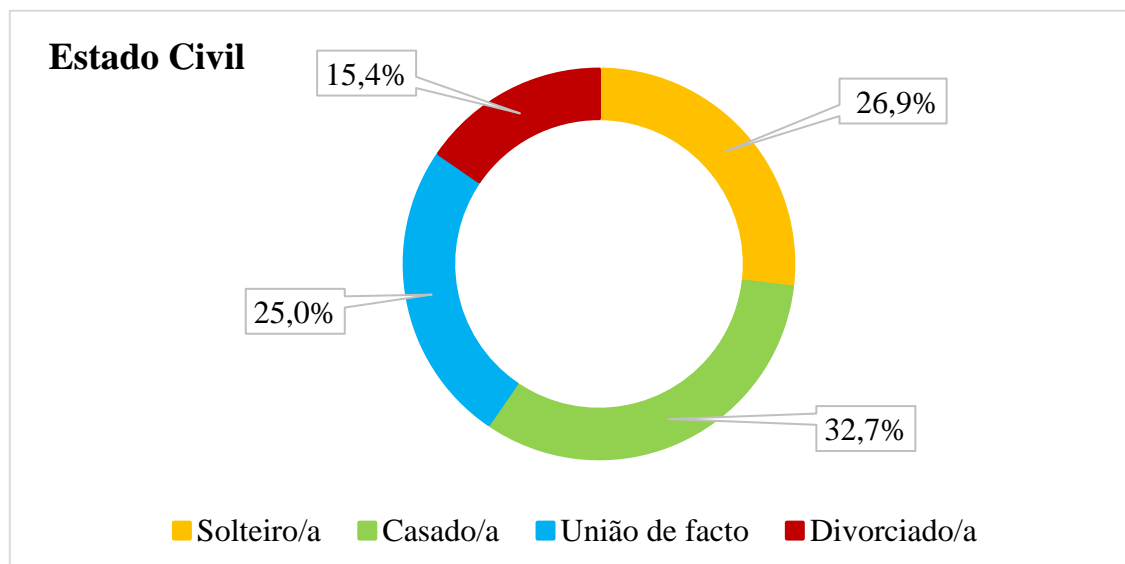


Figura 5.11. Estado civil dos inquiridos

As **habilitações literárias**, também, apresentam alguma discrepância conforme se pode observar no gráfico apresentado em baixo.

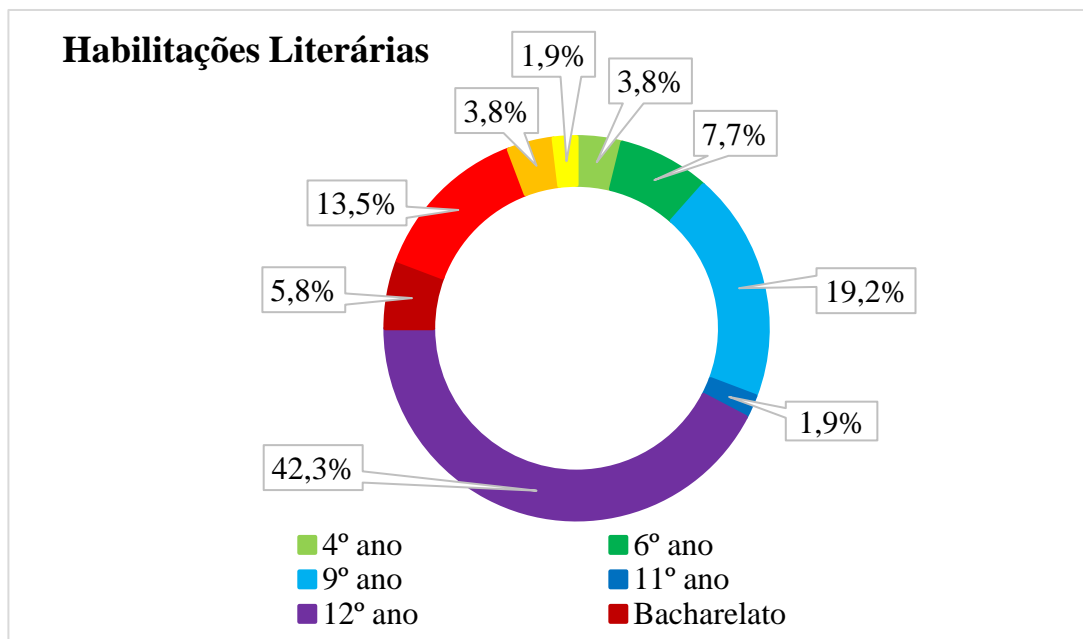


Figura 5.12. Habilitações Literárias dos inquiridos

Em relação ao **número de dependentes**, podemos considerar que maioritariamente os colaboradores que responderam apresentam dependentes, conforme salienta o gráfico apresentado em baixo.

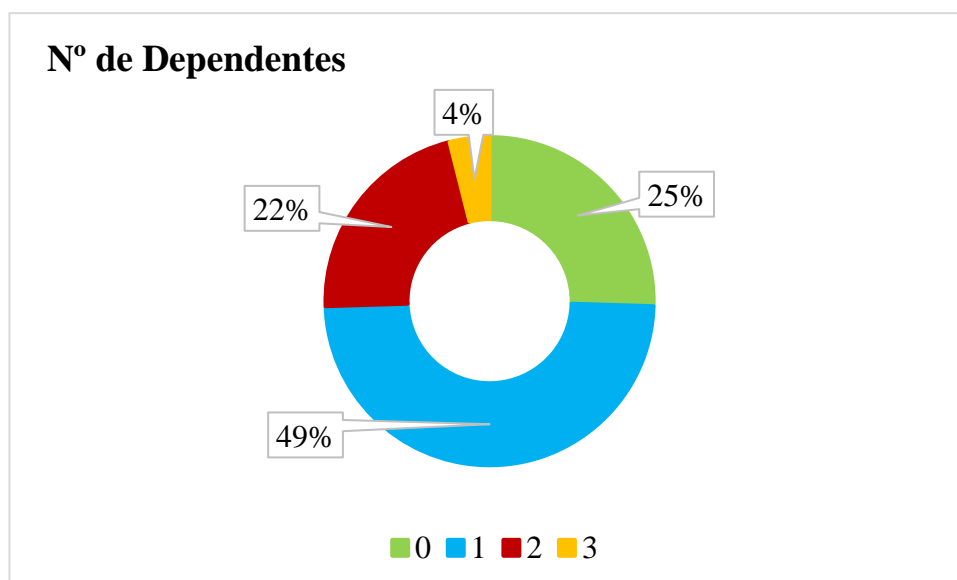


Figura 5.13. Nº de dependentes dos inquiridos

Em relação ao **cargo de chefia**, podemos constatar que apenas 15,4% dos colaboradores que responderam encontram-se a desempenhar cargos de chefia na empresa, assim, maioritariamente o inquérito foi respondido por colaboradores que desempenham funções administrativas e comerciais, operacionais ou técnicas.

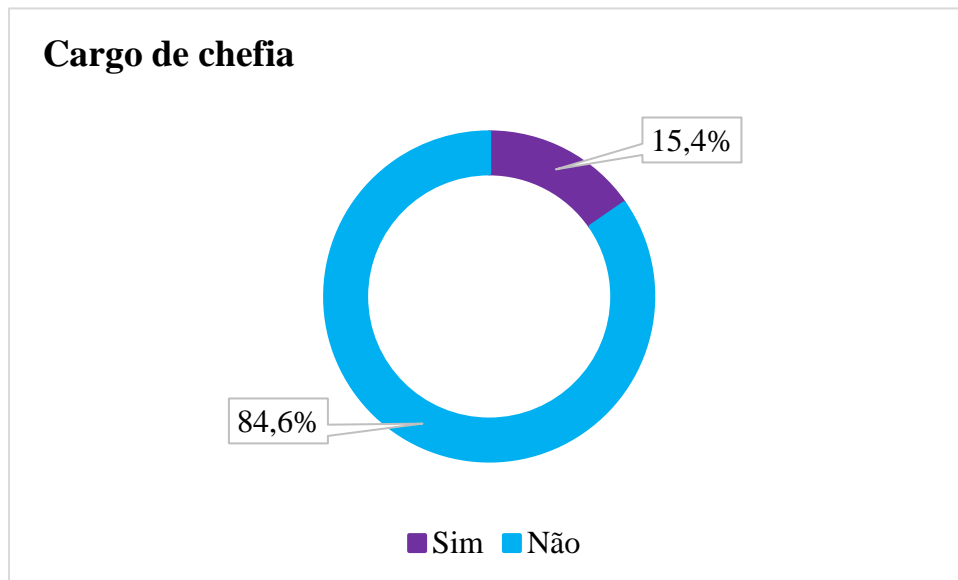


Figura 5.14. Nº de inquiridos com cargo de chefia

A **antiguidade na empresa** permite que tenhamos uma abordagem complexa nas respostas as questões da perceção da igualdade de género, dado que, maioritariamente os colaboradores que responderam já se encontram na empresa há mais de 10 anos assim podemos observar uma perceção de quem conhece a empresa e as suas políticas ao longo dos anos.

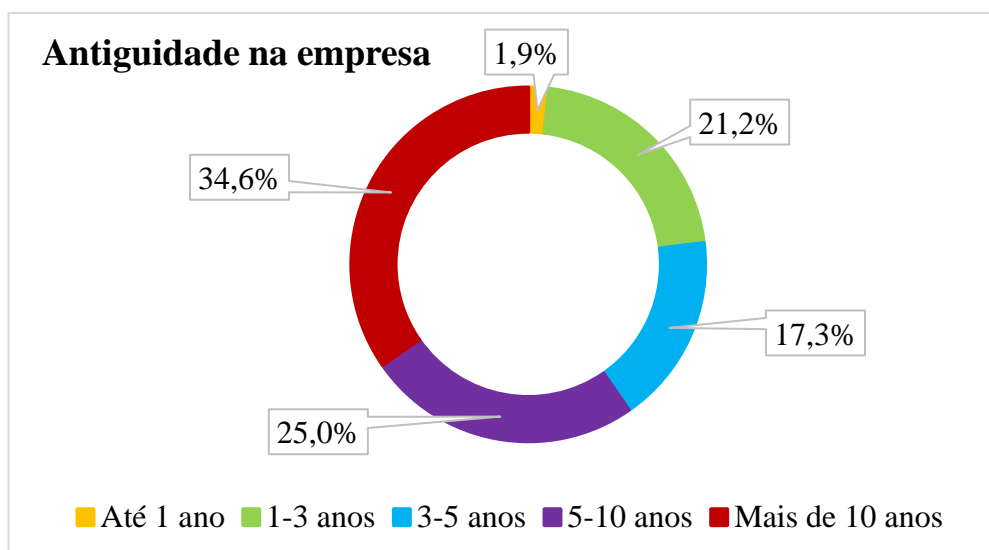


Figura 5.15. Antiguidade na empresa dos inquiridos

Na **questão n° 1**, inerente a dimensão da Estratégia, Missão e Valores da Empresa podemos observar que conforme o gráfico em baixo a resposta dos colaboradores foi maioritariamente positiva (84,6%).

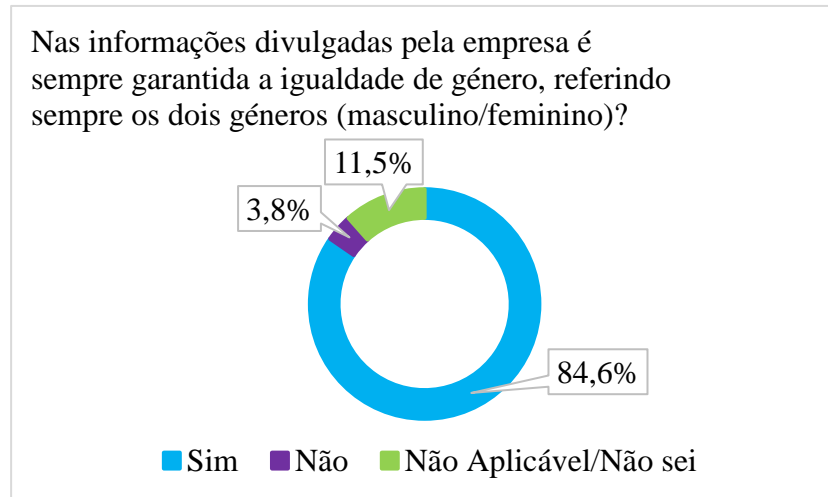


Figura 5.16. Respostas dos inquiridos na questão n° 1

Nas **questões n° 2 e n° 3**, inerentes a dimensão Igualdades no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho, mais concretamente a subdimensão Anúncios, Recrutamento e Seleção podemos observar que as respostas foram maioritariamente positivas como apresentado nas figuras em baixo.

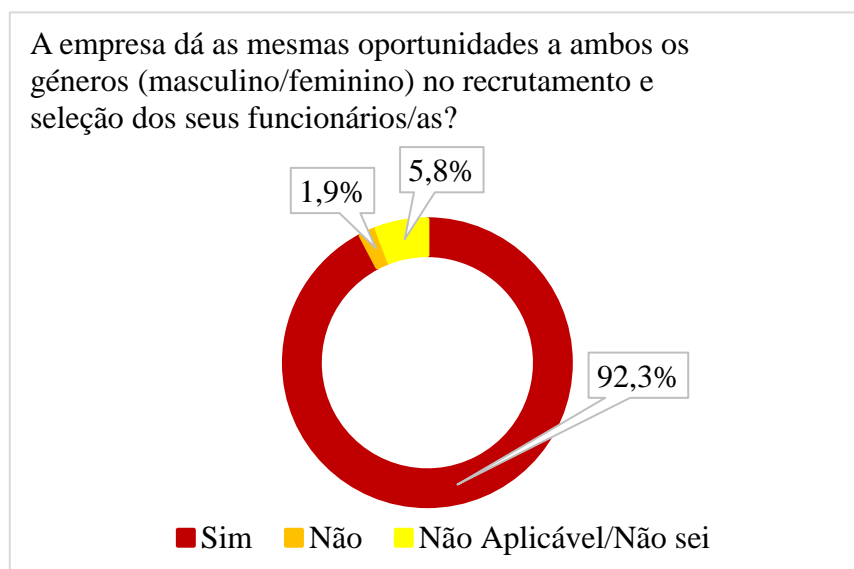


Figura 5.17. Respostas dos inquiridos na questão n° 2

A empresa apresenta os anúncios de recrutamento sem especificar preferência por um dos géneros (masculino/feminino)?

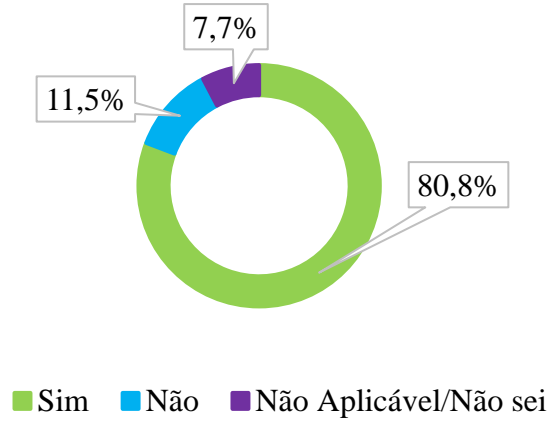


Figura 5.18. Respostas dos inquiridos na questão nº 3

Na **questão nº 4**, inerente a dimensão Igualdades no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho, mais concretamente a subdimensão Formação como se pode observar na figura em baixo a resposta foi maioritariamente positiva.

A formação é divulgada sem restrições ou especificações e preferência consoante o género (masculino/feminino)?

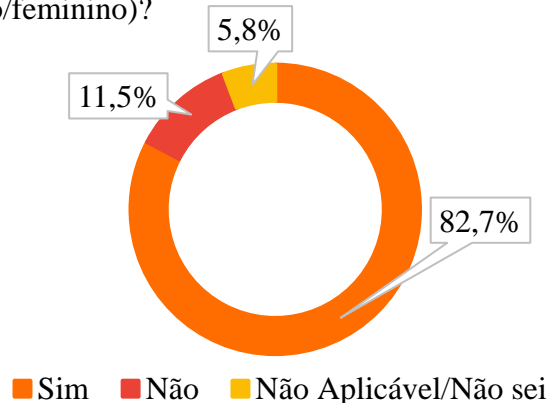


Figura 5.19. Respostas dos inquiridos na questão nº 4

Nas **questões n° 5, n° 6 e n° 7**, inerente a dimensão Igualdades no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho, mais concretamente a subdimensão Avaliação de Desempenho como se pode observar na figura em baixo as respostas foram maioritariamente positivas.

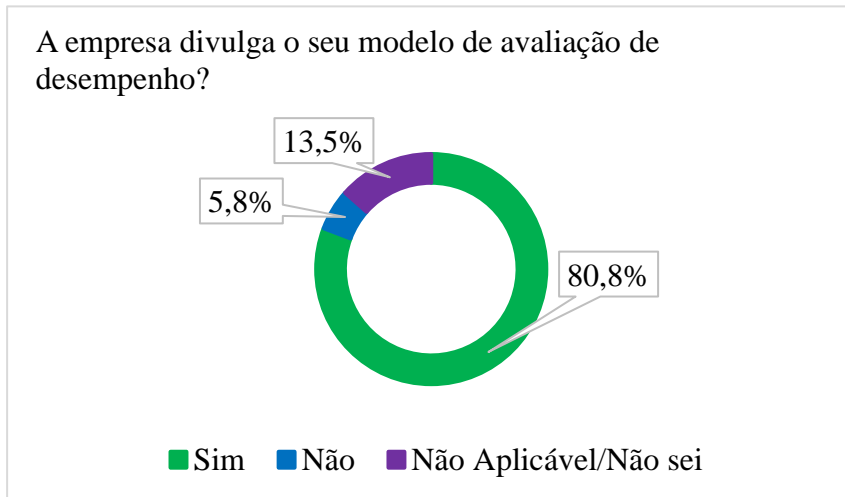


Figura 5.20. Respostas dos inquiridos na questão n° 5

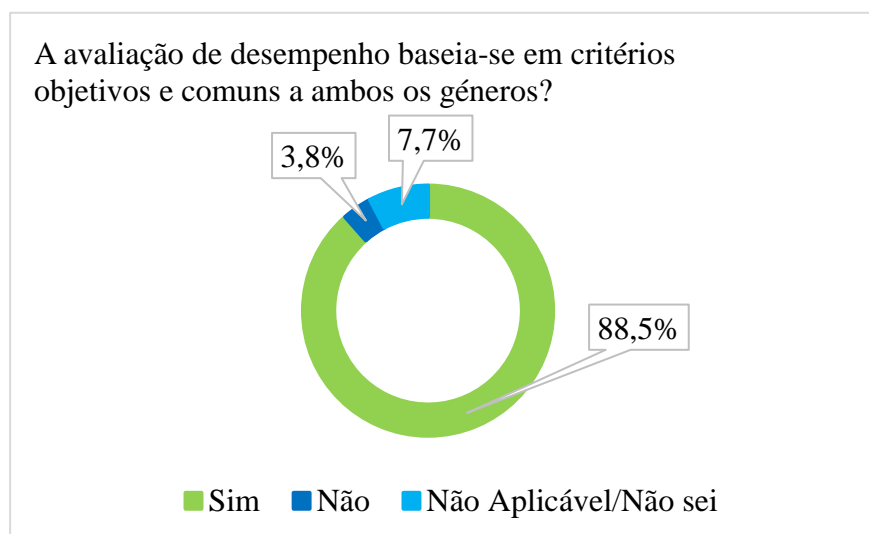


Figura 5.21. Respostas dos inquiridos na questão n° 6



Figura 5.22. Respostas dos inquiridos na questão nº 7

Nas **questões nº 8, nº 9 e nº 10, nº 11 e nº 12**, inerente a dimensão Igualdades no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho, mais concretamente a subdimensão Promoção/Progressão na carreira como se pode observar na figura em baixo as respostas foram maioritariamente positivas.

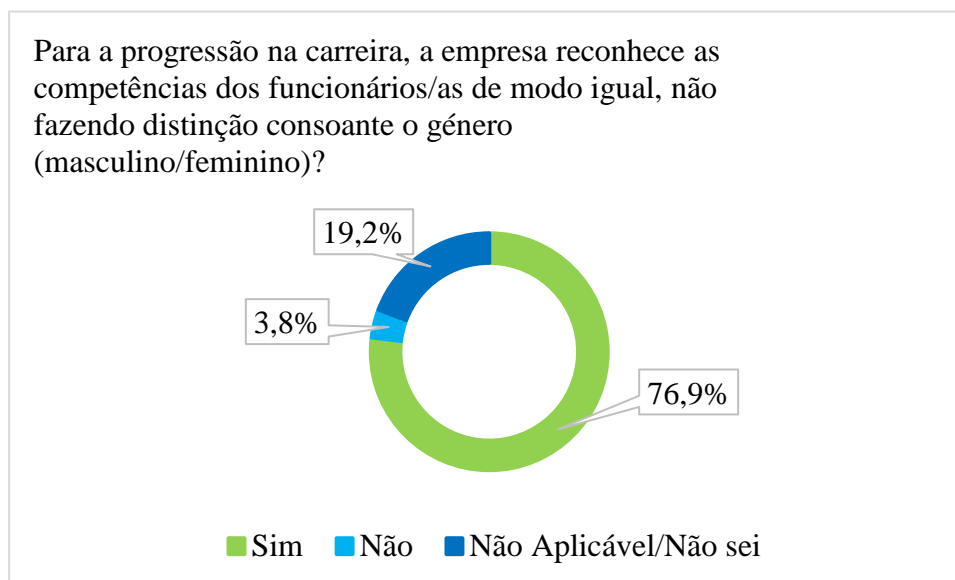


Figura 5.23. Respostas dos inquiridos na questão nº 8

A empresa dá iguais oportunidades seus funcionários/as para desenvolver as suas competências?

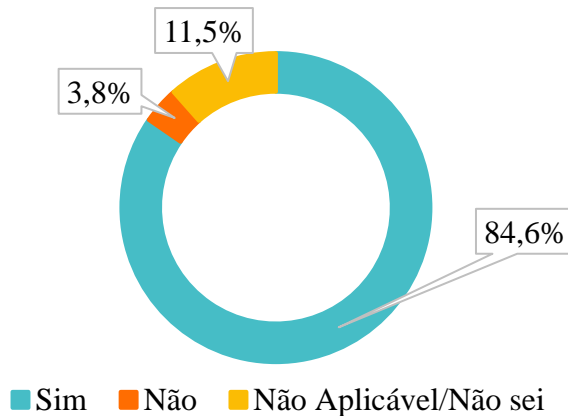


Figura 5.24. Respostas dos inquiridos na questão nº 9

A empresa dá iguais oportunidades a ambos os géneros (masculino/feminino) na promoção para funções de coordenação e chefia?

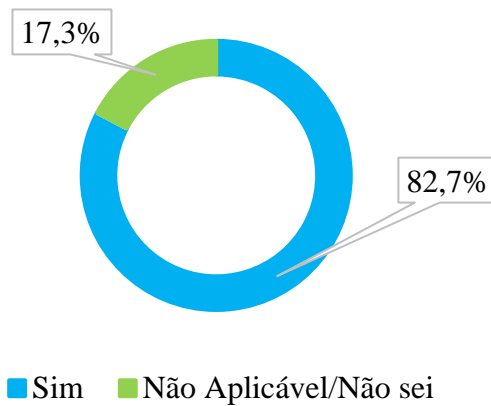


Figura 5.25. Respostas dos inquiridos na questão nº 10

Os mecanismos de progressão na carreira garantem a igualdade de género (masculino/feminino)?

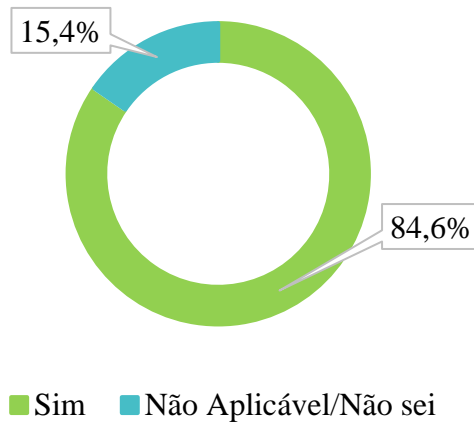


Figura 5.26. Respostas dos inquiridos na questão nº 11

A empresa promove informação regular sobre a avaliação de desempenho e progressão na carreira?

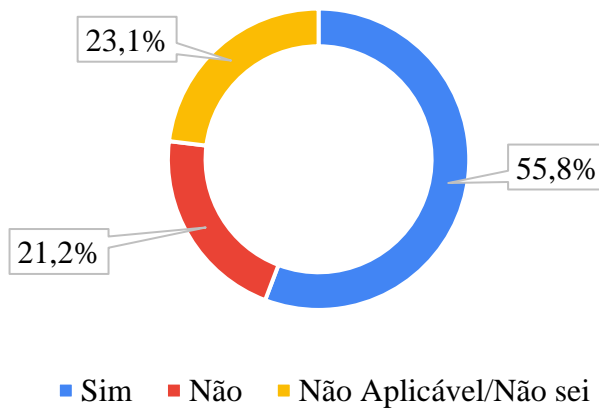


Figura 5.27. Respostas dos inquiridos na questão nº 12

Nas **questões nº 13, nº 14 e nº 15**, inerente a dimensão Igualdades no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho, mais concretamente a subdimensão Salários como se pode observar na figura em baixo as respostas foram maioritariamente positivas, tirando a resposta a questão nº 13 que foi maioritariamente negativa.

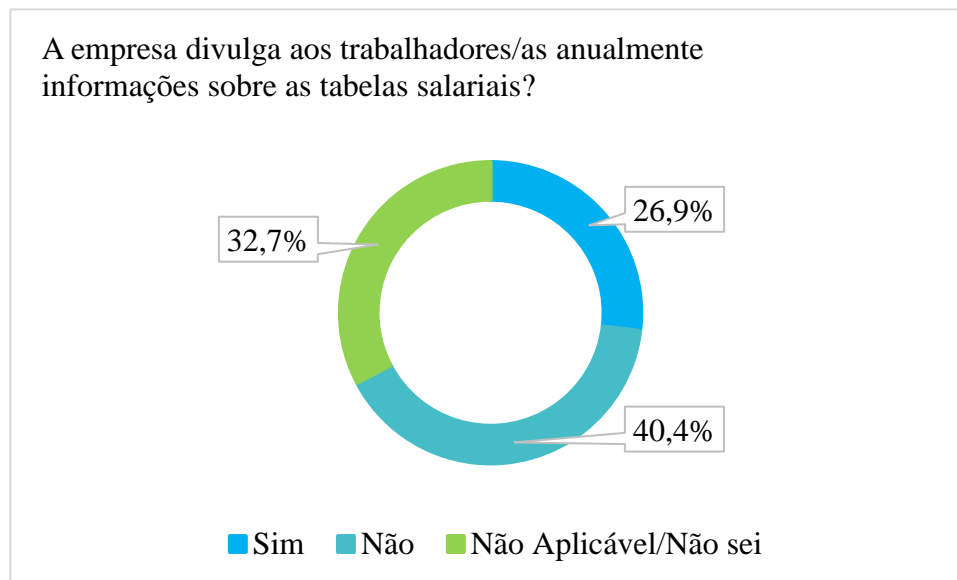


Figura 5.28. Respostas dos inquiridos na questão nº 13

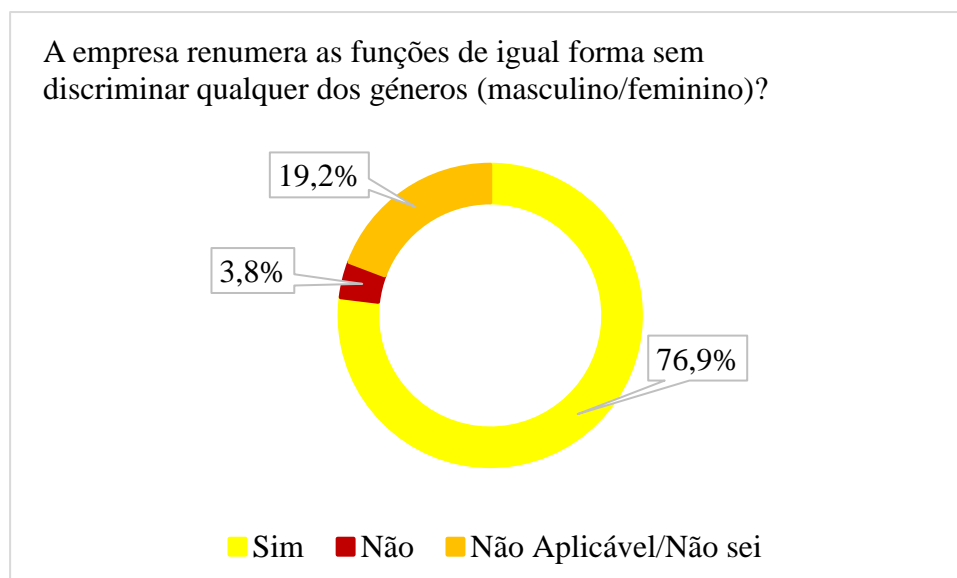


Figura 5.29. Respostas dos inquiridos na questão nº 14

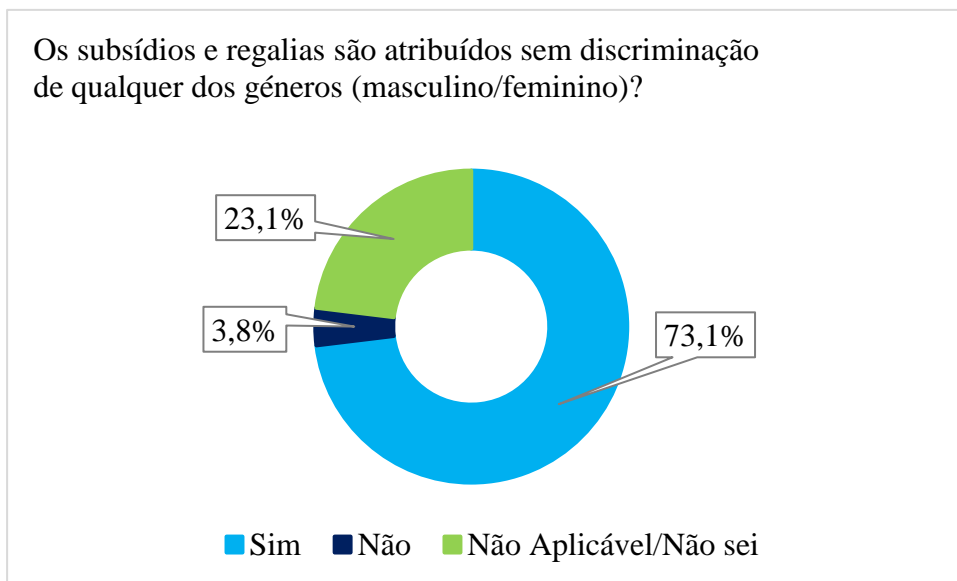


Figura 5.30. Respostas dos inquiridos na questão nº 15

Nas **questões nº 16, nº 17, nº 18 e nº 19**, inerente a dimensão Proteção na parentalidade, mais concretamente a subdimensão Licenças como se pode observar na figura em baixo as respostas foram maioritariamente positivas.

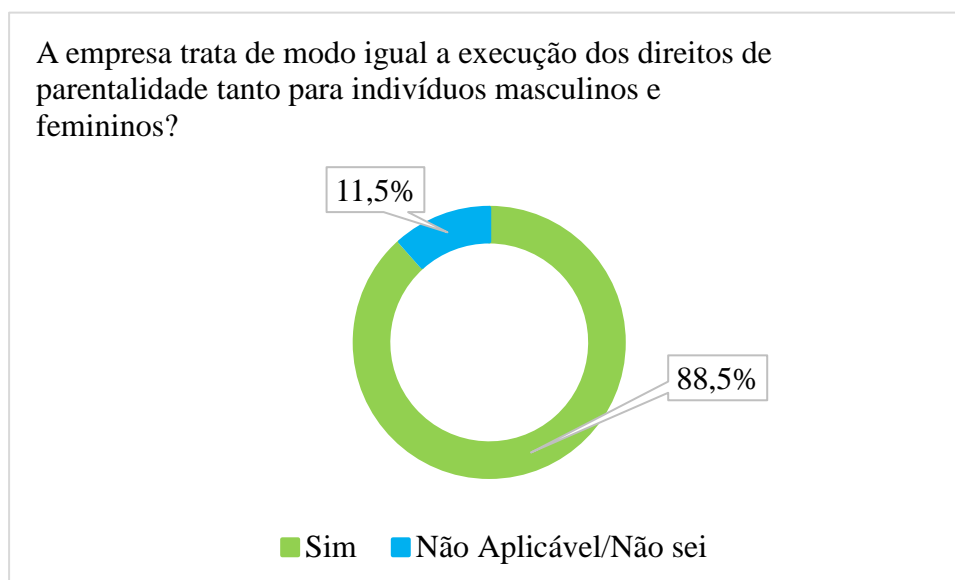


Figura 5.31. Respostas dos inquiridos na questão nº 16

A empresa permite que por nascimento de filho/a, os indivíduos masculinos e femininos tenham direito a licença parental?

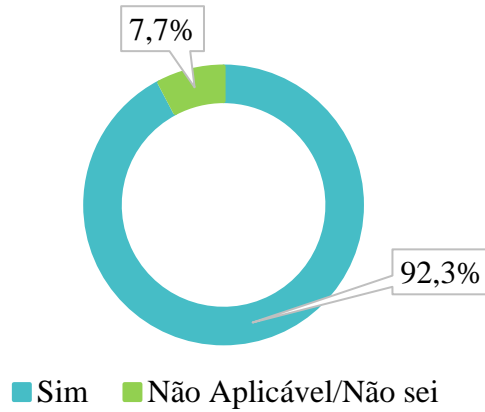


Figura 5.32. Respostas dos inquiridos na questão nº 17

A empresa permite que os trabalhadores que foram pais gozem a licença parental exclusiva do pai?

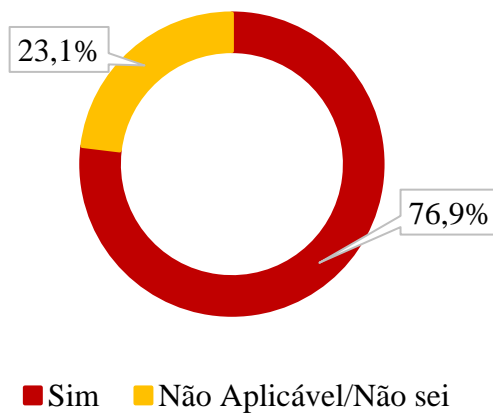


Figura 5.33. Respostas dos inquiridos na questão nº 18

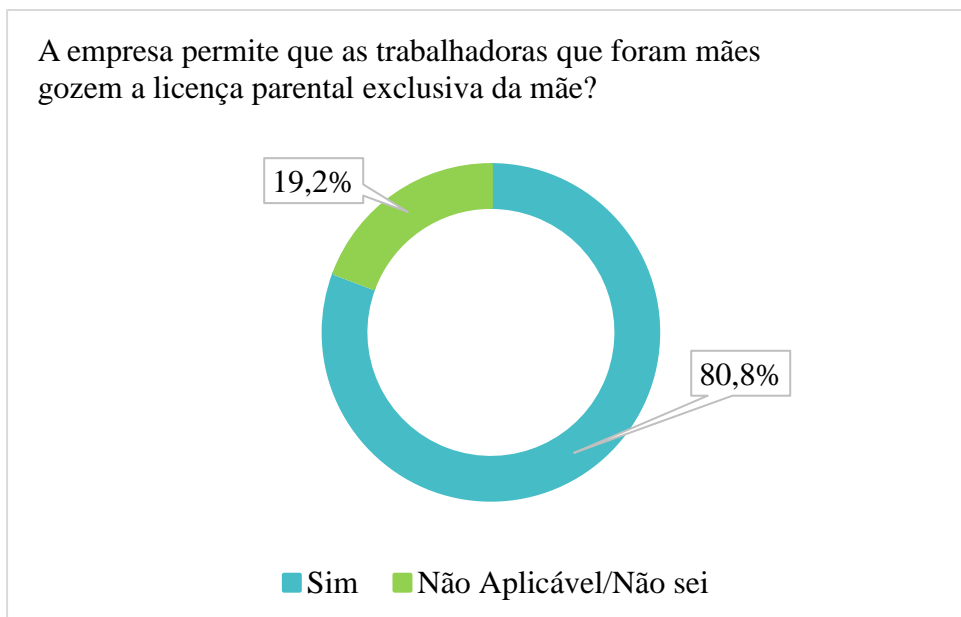


Figura 5.34. Respostas dos inquiridos na questão nº 19

Na **questão nº 20**, inerente a dimensão Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal, mais concretamente a subdimensão Apoios/Protocolos como se pode observar na figura em baixo a resposta foi unicamente positiva.

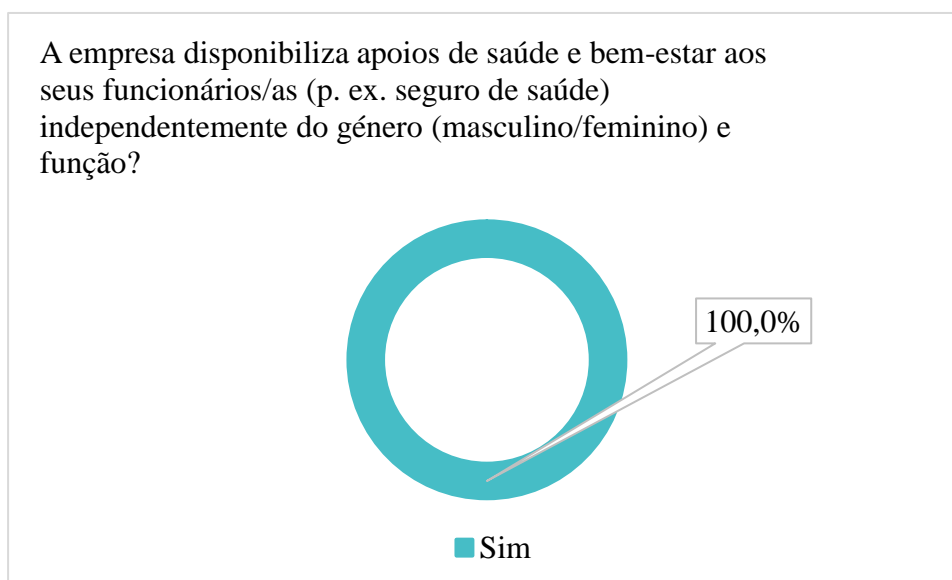


Figura 5.35. Respostas dos inquiridos na questão nº 20

Nas **questões nº 21 e nº 22**, inerente a dimensão Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal, mais concretamente a subdimensão Organização do tempo de trabalho como se pode observar na figura em baixo as respostas foram maioritariamente positivas.

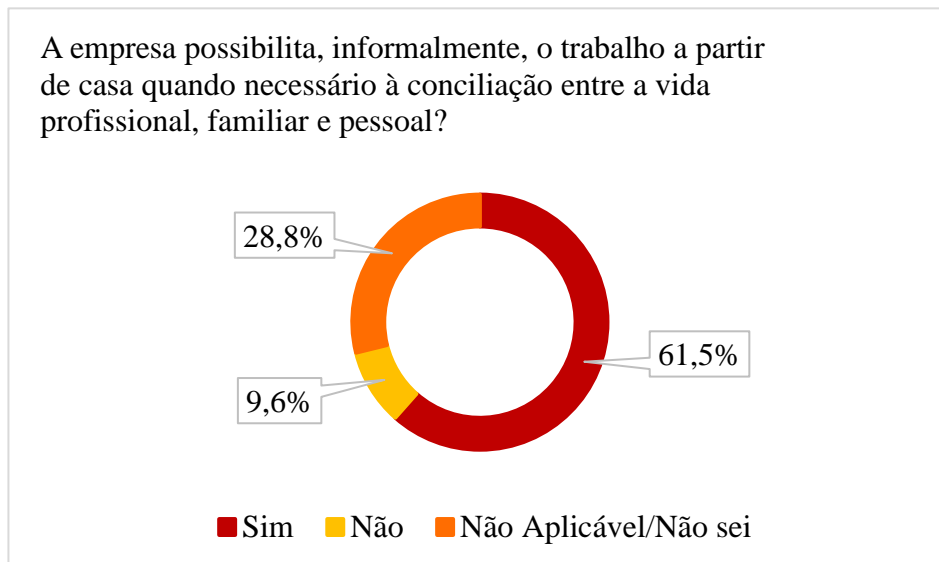


Figura 5.36. Respostas dos inquiridos na questão nº 21

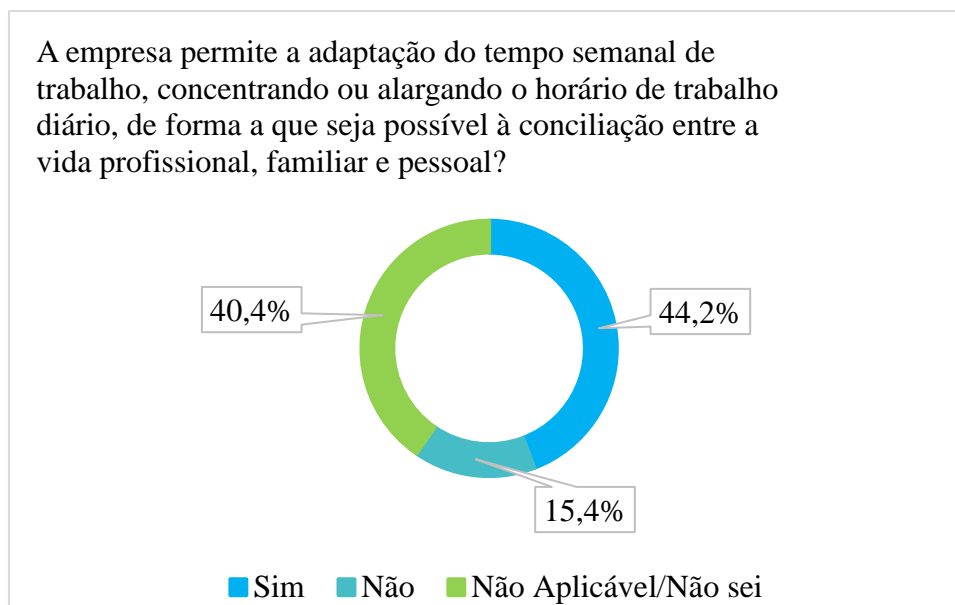
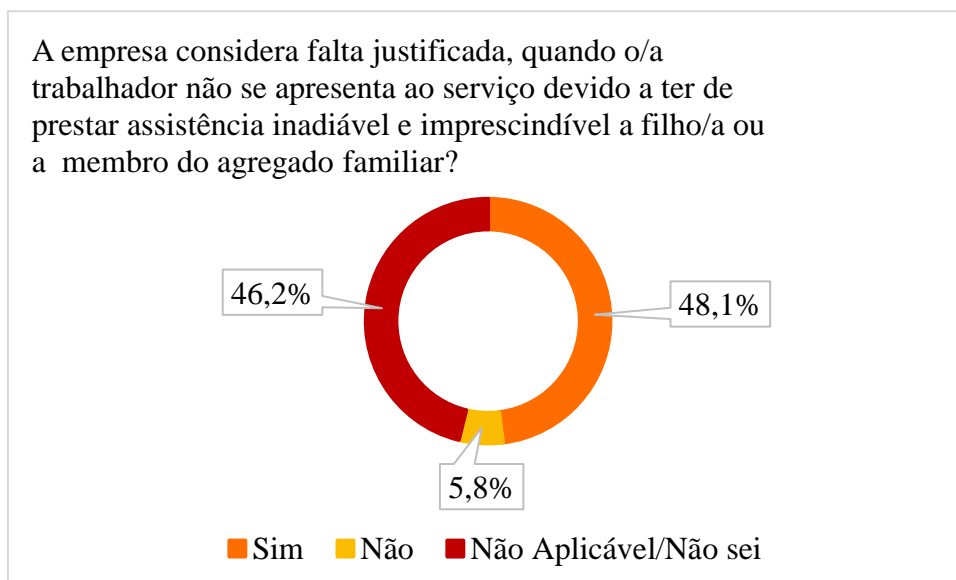
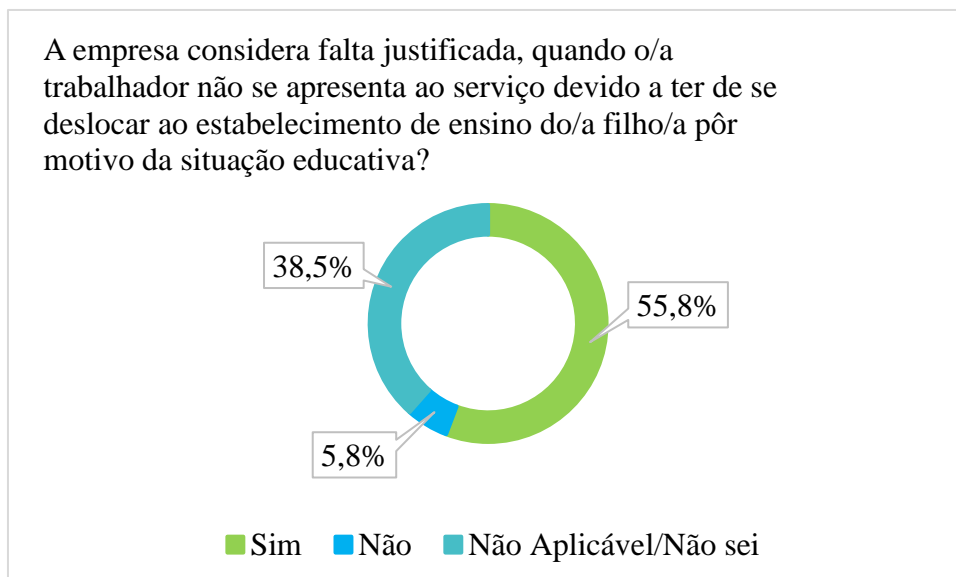


Figura 5.37. Respostas dos inquiridos na questão nº 22

Nas **questões nº 23 e nº 24**, Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal, mais concretamente a subdimensão Faltas como se pode observar na figura em baixo as respostas foram maioritariamente positivas.



*Figura 5.38.* Respostas dos inquiridos na questão nº 23



*Figura 5.39.* Respostas dos inquiridos na questão nº 25

Na **questão nº 25**, Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal, mais concretamente a subdimensão Teletrabalho como se pode observar na figura em baixo a resposta foi maioritariamente positiva.

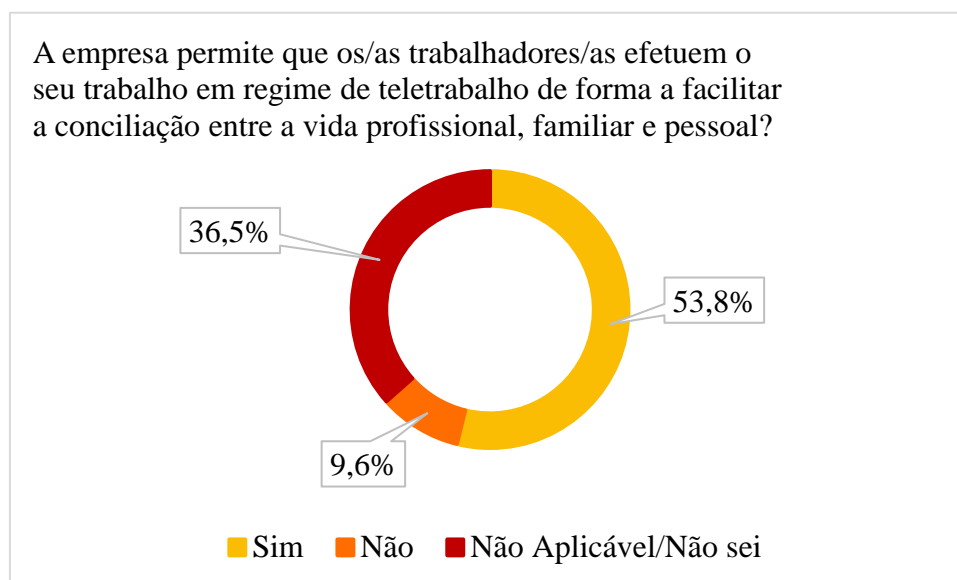


Figura 5.40. Respostas dos inquiridos na questão nº 25

Na **questão aberta facultativa para comentários adicionais**, apenas se obteve uma resposta em que o colaborador abordou que *“Deveriam rever alguns aspectos na empresa tais como: Aumento de salários; Ouvir as ideias dos trabalhadores que trabalham no terreno para um melhor funcionamento”*

Após esta análise descritiva, podemos compreender que os dados obtidos são bons dado o facto de praticamente todas as questões colocadas terem obtido respostas maioritariamente positivas. No entanto devido ao facto de algumas questões apresentarem uma percentagem de “Não Aplicável/Não sei” considero que existem aspetos que podem ser melhorados através da aplicação de medidas para a obtenção de uma plena igualdade de género na empresa.

Assim, a medida principal que considero essencial de aplicar é uma formação sobre a igualdade de género e as políticas inerentes a esta temática, de modo que os colaboradores compreendam a abordagem dada pela empresa a estes aspetos e, assim, possam modificar a perceção que detém. Para além desta medida, existem outras, mais específicas a cada dimensão, que deverão ser aplicadas com base nos dados obtidos. Efetuou-se uma seleção a partir das medidas abordadas no “Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade (anuais)” da CITE (2019).

Nesta perspetiva, as medidas que considera que deverão ser aplicadas são:

Tabela 5.2. Medidas a aplicar na empresa relativamente a igualdade de género

<b>Dimensão (Subdimensão)</b>	<b>Medida</b>	<b>Com base nas respostas obtidas na questão</b>
Estratégia, Missão e Valores da Empresa	Criação de um procedimento interno que assegure a divulgação das informações relativas aos direitos e deveres dos trabalhadores/as inerentes a igualdade de géneros;	1
Igualdade no acesso ao emprego e nas condições de trabalho (Anúncios, Recrutamento e Seleção)	Verificação/revisão dos anúncios de oferta de emprego de forma a garantir, a não existência de alguma restrição, especificação ou preferência baseado nos géneros;	2
	Verificação/revisão dos anúncios de oferta de emprego de forma a garantir, que a designação da profissão se encontra redigida de modo comum a ambos os géneros e a indicação M/F apresentada de forma bem visível	3
Igualdade no acesso ao emprego e nas condições de trabalho (Formação)	Implementação no procedimento interno da formação de uma fase para asseguramento de que, na elaboração do plano de formação, a empresa tenha em conta o princípio de igualdade de género	4

<p>Igualdade no acesso ao emprego e nas condições de trabalho (Avaliação do desempenho)</p>	<p>Confirmação de que o modelo de avaliação de desempenho é divulgado na intranet, por correio eletrónico e, se encontra afixado em locais internos de reconhecida visibilidade</p>	<p>5</p>
	<p>Análise do modelo de avaliação de desempenho em vigor, e eventual revisão, de modo a garantir a exclusão, para exclusão de qualquer discriminação (direta ou indireta) de género e penalização de trabalhadores/as pelo exercício das suas responsabilidades familiares</p>	<p>7</p>
<p>Igualdade no acesso ao emprego e nas condições de trabalho (Promoção/Progressão na carreira)</p>	<p>Criação e implementação de procedimento interno do processo de promoção/progressão de carreira que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o asseguramento do reconhecimento das competências dos trabalhadores/as, de modo igual para ambos os géneros;</li> <li>- o asseguramento de participação em projetos de desenvolvimento de competências, de modo igual para ambos os géneros;</li> <li>-o asseguramento de que na ocorrência de nomeação para</li> </ul>	<p>8,9,10</p>

	cargo de chefia ou órgão de decisão, o princípio da igualdade de género se encontra presente	
	Organização e realização de reuniões com os trabalhadores/as para abordar questões relacionadas com a avaliação de desempenho e a política de promoção e progressão de carreiras	12
Igualdade no acesso ao emprego e nas condições de trabalho (Salários)	Confirmação de que a tabela salarial é divulgada na intranet, por correio eletrónico e, se encontra afixado em locais internos de reconhecida visibilidade	13
	Definição de uma tabela salarial, onde constam os valores por funções	14
	Criação e implementação de procedimento que permita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a monitorização das retribuições base e complementares dos trabalhadores/as para garantir que não existe uma disparidade, ou caso exista, que seja justificável e não efetuou discriminação perante o género;</li> <li>- assegurar que os subsídios e regalias atribuídos na empresa,</li> </ul>	15

	tem presente o princípio da igualdade de género	
Proteção na parentalidade (Licenças)	Afixação ou divulgação de forma adequada de informações sobre a legislação relativa ao direito de parentalidade	16, 17, 18, 19
Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal (organização do tempo de trabalho)	Concessão, por iniciativa da empresa, de horário flexível para trabalhadores/as de forma a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal	22
Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal (Faltas)	Criação e implementação de procedimento interno que permita assegurar a consideração de falta justificada quando: -a falta seja motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho/a ou a um membro do agregado familiar; - a falta seja motivada por deslocação ao estabelecimento de ensino do/a filho/a pôr motivo da situação educativa	23 e 24
Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal (Teletrabalho)	Aplicação, por iniciativa própria, de regime de teletrabalho a trabalhadores/as de forma que consigam facilitar a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, caso seja necessário e possível	25

## **6. Reflexão crítica**

No seguimento da análise do desenvolvimento do estágio, posso concluir que o desempenho das funções que me foram atribuídas permitiram atingir uma maior abrangência dos conhecimentos da GRH e a sua aplicabilidade na prática, tornando possível a perceção real dos procedimentos e responsabilidades de um departamento de Recursos Humanos. Para além disso, as funções desempenhadas permitiram pôr em prática os variados conceitos aprendidos durante o primeiro ano de frequência no mestrado e, assim, demonstrar também a aplicabilidade do aprendido numa organização.

Através deste estágio e, da interação e cooperação com variados colaboradores e departamentos da empresa, houve um progresso a nível pessoal ao permitir uma melhor inserção num ambiente profissional e no estabelecimento de contactos significativos. Também, foi possível fomentar e solidificar competências pessoais tais como, autonomia, espírito de equipa, força de vontade, entreaajuda e vontade de aprendizagem.

Acho que o meu desempenho na empresa Taviraverde, E.M., foi importante e essencial pelo facto que permitiu ajudar as colegas presentes no sector dos recursos humanos na subcarga de atividades e tarefas inerentes a GRH e, assim, ser possível um desenvolvimento destas de forma mais calma e com uma diminuição do nível de stress no cumprimento de prazos. Desta forma, permitiu o desenvolvimento de um melhor ambiente e produtividade de toda a equipa deste setor, originando, assim, um melhor ambiente ao nível global da empresa e das relações estabelecidas internamente entre os variados colaboradores.

Na minha perspetiva, a Taviraverde, E.M. e mais concretamente, o departamento da DAF, é um departamento que trabalha em equipa e, por este fator, permite com simplicidade a integração e interação de novos elementos, como estagiários, nas tarefas que desenvolvem na empresa.

A temática da igualdade de género presente neste relatório de estágio, foi desenvolvida com o intuito de compreender a problemática e como esta deve ser enquadrada nas organizações/empresas. Para além, também, se desenvolveu um projeto baseado nesta temática devido a empresa Taviraverde, E.M. apesar lacunas neste sentido, uma vez que, apesar de considerar que a empresa tem inerentes a sua gestão políticas de promoção da igualdade género, estas não se encontram simplificadas e explicitas para compreensão de todos os colaboradores que nela trabalham, como se pode comprovar pelos resultados obtidos às questões do questionário aplicado aos colaboradores.

Por fim, considero que as tarefas que desempenhei no estágio, conseguiram fazer-me chegar ao fundo da questão e, assim, compreender que a Taviraverde, E.M. é uma empresa que pretende promover a igualdade de género e tem medidas de promoção, mas que estas deverão ser melhoradas com o objetivo de as tornar claras e compreensíveis para todos os colaboradores, independentemente da função/tarefas que desenvolvem na empresa.

## 7. Conclusão

Este estágio, apesar de não se ter concretizado como inicialmente proposto no plano estágio, permitiu atingir os objetivos definidos, apesar da diferente abordagem como foi desenvolvido. Também, apesar de tudo não ter corrido como planeado, foi possível concretizar os objetivos definidos do estudo inserido no projeto, tendo sido possível obter-se a percepção dos colaboradores e assim, a construção de um possível plano de igualdade de género.

Apesar dos constrangimentos e limitações que ocorreram durante o estágio, nomeadamente, o tempo que dispôs para o desenvolvimento do projeto como planeado inicialmente, acredito que a abordagem que efetuei vai de encontro aos objetivos que queria atingir.

Nesta perspetiva, considero que seria pertinente efetuar uma análise mais profunda da abordagem da igualdade de género na empresa após este projeto, uma vez que agora já se detém uma visão dos sentimentos dos colaboradores quanto a este aspeto.

Este estudo inserido no projeto, contribui na, minha perspetiva, com grande relevância para a empresa uma vez que permitiu que se obtivesse conhecimento sobre a percepção dos colaboradores de forma a fazer um plano que vá de encontro ao desejado e, também, de encontro às necessidades que os colaboradores consideram que a empresa detém.

É de concluir que esta experiência na empresa Tavraverde, E.M. evidencia-se como uma das experiências de maior relevância e significado a nível académico que poderia ter obtido.

O presente relatório que teve como objetivo principal compreender a percepção da igualdade de género nos trabalhadores dos níveis médios, intermédios e de gestão da Tavraverde, E.M, deste modo, podemos concluir que consoante as respostas obtidas no questionário aplicado aos colaboradores, existe uma percentagem que não tem noção das medidas aplicadas pela empresa relativamente as dimensões inerentes às políticas de igualdade de género. Por um lado, pode-se considerar que os colaboradores ao não possuírem uma percepção será positivo para a empresa, uma vez que, ainda vão a tempo de criar a sua impressão em relação a esta temática, mas, por outro lado, será negativo dado ao tempo que a maioria dos colaboradores se encontram a desempenhar funções na empresa não terem a sua própria impressão sobre um aspeto de extrema relevância na gestão da empresa.

Deste modo, a empresa deverá focar-se em conceber um plano de igualdade de género que caminhe de encontro as necessidades e dificuldades compreendidas através do resultado do

questionário, de modo, a que consiga conhecer e compreender as partes interessadas que lhe estão inerentes e, ainda, possuir uma boa imagem e reputação perante estas.

O plano de igualdade de género em conjunto com a implementação de iniciativas que promovam a partilha de ideias, conhecimentos e experiências entre os colaboradores, nomeadamente numa organização com um elevado número de trabalhadores de idades mais avançadas e com carreiras longas e robustas, poderá ser uma ferramenta útil para quebrar as barreiras pré-concebidas sobre a temática da igualdade de género e as medidas que a empresa promove, uma vez que facilitará a transmissão de conhecimentos importantes que os colaboradores poderão ter adquirido com a experiência de trabalho e que são uma mais-valia para o futuro da organização.

## Referências bibliográficas

- Batista, A. M. C. (2011). *A Gestão de Recursos Humanos na Fnac Colombo* (Relatório de estágio). Instituto Superior de Economia e Gestão. <http://hdl.handle.net/10400.5/4467>
- BCSD PORTUGAL (2021). *Alcançar a Igualdade de género e Empoderar todas as Mulheres e Raparigas*. <https://www.ods.pt/objectivos/5-igualdade-de-genero/?portfolioCats=24>
- Cáritas Portuguesa (2008). *Caderno Prático para a Integração da Igualdade de Género na Cáritas em Portugal - Fascículo I: Porque é importante falar em igualdade de género actualmente?*. [http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/caritas/CadernoCaritas\\_Fasciculo\\_I.pdf](http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/caritas/CadernoCaritas_Fasciculo_I.pdf)
- Carvalho, A., & Rua, O. L. (2017). *Gestão de Recursos Humanos: Abordagem das Boas Práticas*. Vida Económica
- Cavalheiro, C.; Carmo, D.; Rodrigues, F.; & Bastos, J. (2008). *GPS - Guia para a Sensibilização e Intervenção em Igualdade de Oportunidades e Diversificação Profissional*. Nota i – Notas para a Igualdade. <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/67479/2/87269.pdf>
- Chiavenato, I. (2008). *Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações* (3ª ed.). Elsevier
- Constituição da República Portuguesa de 10 de abril de 1976. *Diário da República*: 1.ª série, nº 86. [www.dre.pt](http://www.dre.pt)
- Código do Trabalho de 12 de fevereiro de 2009. *Diário da República*: 1.ª série, nº 30. [www.dre.pt](http://www.dre.pt)
- Comissão Europeia (2020). *Estratégia para a Igualdade de Género: Rumo a uma união da igualdade*. [https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/pt/ip\\_20\\_358](https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/pt/ip_20_358)
- Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género. (2008). *Guião para a implementação de planos de igualdade nas empresas*. <https://www.cig.gov.pt/wp-content/uploads/2017/08/guiao-plano-igualdade-empresas.pdf>
- Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género. (2009). *A Igualdade de Género em Portugal 2009*. [https://www.cig.gov.pt/siic/pdf/2014/igualdade\\_de\\_genero\\_2009\\_miolo.pdf](https://www.cig.gov.pt/siic/pdf/2014/igualdade_de_genero_2009_miolo.pdf)
- Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (2003). *Manual de Formação de Formadores/as em Igualdade de Oportunidades entre Mulheres e Homens*. [http://cite.gov.pt/imgs/downlds/Manual\\_CITE.pdf](http://cite.gov.pt/imgs/downlds/Manual_CITE.pdf)
- Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (2008a). *Guia de Auto-Avaliação da Igualdade de Género nas Empresas*. [http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/guia\\_de\\_autoavaliacao.pdf](http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/guia_de_autoavaliacao.pdf)

- Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (2008b). *Referencial de formação em igualdade de género para consultores/as e auditores/as*. [http://cite.gov.pt/pt/dsie/doc/Ref\\_Form\\_Iguald\\_Gen\\_Consult\\_Audit.pdf](http://cite.gov.pt/pt/dsie/doc/Ref_Form_Iguald_Gen_Consult_Audit.pdf)
- Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego. (2019). *Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade (anuais)*. [https://cite.gov.pt/asstscite/downloads/Planos\\_Igualdade\\_Guiao.pdf](https://cite.gov.pt/asstscite/downloads/Planos_Igualdade_Guiao.pdf)
- Cunha, M.P., Rego, A., Cunha, R. C., Cabral-Cardoso, C., Marques, C. A., & Gomes, J. F. (2010). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano* (2ª ed.). Edições Sílabo
- Ferreira, A. I., Martinez, L. F., Nunes, F. G., & Duarte, H. (2015). *GRH para Gestores* (1ª ed.). RH Editora
- Lei n.º 62/2017 de 1 de agosto. Diário da República: 1.ª série, n.º 147. [www.dre.pt](http://www.dre.pt)
- Marques, A. (2015). *Desenvolvimento do sistema de análise e descrição de funções da Associação Mais Proximidade Melhor Vida* [Trabalho Final de Mestrado: Trabalho de Projeto]. Instituto Superior de Economia e Gestão. <https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/getFile.do?fileId=638537&method=getFile>
- Oliveira, C.M., & Bueno, R. Â. V. P. (2018). Uma análise da contribuição dos testes psicológicos no processo de recrutamento e seleção pessoal. *Simpósio de Produções Académicas em Psicologia do Univag*, (1)
- Peretti, J. M. (2007). *Recursos Humanos* (3ª ed.). Edições Sílabo.
- Pontes, B. R. (2001). *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal* (3ª ed.). LTR
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior*. Pearson Education, Inc.
- Silva, M. (2012). *Gestão de Recursos Humanos: Princípios e Práticas para a Excelência* [Trabalho para obtenção de especialização]. Instituto Politécnico de Bragança. <http://hdl.handle.net/10198/8492>
- Silva, I. F.F. S. (2017). *Os desafios da Igualdade de Género: do diagnóstico ao planeamento das ações* [Relatório de estágio]. Faculdade de Letras da Universidade do Porto. <https://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/109041>
- Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M. (2007). *Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.* . <http://www.taviraverde.pt/>
- Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M. (2019). *Relatório de Gestão e Contas 2019* . [RelatorioContas2019.pdf](http://www.taviraverde.pt/RelatorioContas2019.pdf) (taviraverde.pt)
- Torres, A. (2018). *Sexo e Género: problematização conceptual e hierarquização das relações de género* [Textos de apoio ao Doutoramento em Estudos de Género: Unidade Curricular Teorias de Género, feministas e sobre mulheres]. Instituto Superior de Ciências Sociais e

Políticas.<http://www.analiatorres.com/images/untitled%20folder/Sexo%20e%20G%C3%A9nero-%20problematiza%C3%A7%C3%A3o%20conceptual%20e%20hierarquiza%C3%A7%C3%A3o%20das%20rela%C3%A7%C3%B5es%20de%20g%C3%A9nero.pdf>

Viegas, T. (2013). *Desenvolvimento do sistema de análise e descrição de funções de uma organização de serviços* [Trabalho Final de Mestrado: Trabalho de Projeto]. Instituto Superior de Economia e Gestão. <http://hdl.handle.net/10400.5/6048>

Vieira, C. C. (coord.); Nogueira, C.; Henriques F.; Marques, F. M.; Vicente, F. L.; Teixeira, F.; Coelho, L.; Duarte, M.; Loureiro, M. H.; Silva, P.; Monteiro, R.; Tavares, T. C.; Pinto, T.; Toldy, T. & Ferreira, V. (2017). *Conhecimento, Género e Cidadania no Ensino Secundário*. Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

## Anexos

### Anexo I – Questionário aplicado aos colaboradores da Taviraverde, E.M.

### Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

Este questionário é realizado no âmbito do projeto de investigação inerente ao estágio curricular do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos.

Entende-se por igualdade de género que todos os indivíduos da sociedade são autónomos para realizarem o desenvolvimento das suas habilidades pessoais e para tomarem decisões independentemente do seu género, e, os seus diferentes comportamentos, aspirações e necessidades devem ser igualmente considerados e valorizados.

O referido questionário é baseado no " Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade (anuais) " do CITE, e, tem como finalidade alcançar a perceção que os trabalhadores da Taviraverde, E.M. têm relativamente a temática da igualdade de género, nomeadamente, a visão destes quanto a forma como a temática é abordada no seio da empresa.

O questionário é anónimo, confidencial e todos os dados serão tratados para fins académicos e de construção do plano de igualdade género da empresa.

Grata pela sua colaboração.

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de](#)

### Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

**\*Obrigatório**

#### Dados do inquirido

**Género \***

Masculino

Feminino

**Idade \***

A sua resposta

**Estado Civil \***

- Solteiro/a
- Casado/a
- União de facto
- Divorciado/a
- Viúvo/a

**Habilitações literárias \***

- 4º ano
- 6º ano
- 9º ano
- 11º ano
- 12º ano
- Bacharelato

- Licenciatura
- Mestrado
- Doutoramento

**Nº de dependentes \***

A sua resposta \_\_\_\_\_

**Cargo de chefia \***

- Sim
- Não

**Antiguidade na empresa \***

- Até 1 ano
- 1-3 anos
- 3-5 anos
- 5-10 anos
- Mais de 10 anos

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

1. Estratégia, Missão e Valores da Empresa

Nas informações divulgadas pela empresa é sempre garantida a igualdade de género, referindo sempre os dois géneros(masculino/feminino)? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

2. Igualdade no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho  
2.1 Anúncios, Recrutamento e Seleção

A empresa dá as mesmas oportunidades a ambos os géneros (masculino/feminino) no recrutamento e seleção dos seus funcionários/as? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa apresenta os anúncios de recrutamento sem especificar preferência por um dos géneros (masculino/feminino)? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

2. Igualdade no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho  
2.2 Formação

A formação é divulgada sem restrições ou especificações e preferência consoante o género (masculino/feminino)? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

Anterior

Seguinte

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

2. Igualdade no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho  
2.3 Avaliação do desempenho

A empresa divulga o seu modelo de avaliação de desempenho? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A avaliação de desempenho baseia-se em critérios objetivos e comuns a ambos os géneros? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

Sente que o exercício das suas responsabilidades familiares o/a penaliza na sua avaliação de desempenho? \*

- Não
- Sim
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

[Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. Denunciar abuso - Termos de Utilização - Política de](#)

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

2. Igualdade no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho  
2.4 Promoção/Progressão na carreira

Para a progressão na carreira, a empresa reconhece as competências dos funcionários/as de modo igual, não fazendo distinção consoante o género (masculino/feminino)? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa dá iguais oportunidades seus funcionários/as para desenvolver as suas competências? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa dá iguais oportunidades a ambos os géneros (masculino/feminino) na promoção para funções de coordenação e chefia? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

Os mecanismos de progressão na carreira garantem a igualdade de género (masculino/feminino)? \*

- Sim

- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa promove informação regular sobre a avaliação de desempenho e progressão na carreira? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#) [Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

2. Igualdade no Acesso ao Emprego e nas Condições de Trabalho  
2.5 Salários

A empresa divulga aos trabalhadores/as anualmente informações sobre as tabelas salariais? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa remunera as funções de igual forma sem discriminar qualquer dos géneros (masculino/feminino)? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

Os subsídios e regalias são atribuídos sem discriminação de qualquer dos géneros (masculino/feminino)? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#) [Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

3. Protecção na Parentalidade  
3.1 Licenças

A empresa trata de modo igual a execução dos direitos de parentalidade tanto para indivíduos masculinos e femininos? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa permite que por nascimento de filho/a, os indivíduos masculinos e femininos tenham direito a licença parental? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa permite que os trabalhadores que foram pais gozem a licença parental exclusiva do pai? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa permite que as trabalhadoras que foram mães gozem a licença parental exclusiva da mãe? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa permite que as trabalhadoras que foram mães gozem a licença parental exclusiva da mãe? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

4. Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal  
4.1 Apoios/Protocolos

A empresa disponibiliza apoios de saúde e bem-estar aos seus funcionários/as (p. ex. seguro de saúde) independentemente do género (masculino/feminino) e função? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

4. Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal  
4.2 Organização do tempo de trabalho

A empresa possibilita, informalmente, o trabalho a partir de casa quando necessário à conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

4. Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal  
4.3 Faltas

A empresa considera falta justificada, quando o/a trabalhador não se apresenta ao serviço devido a ter de prestar assistência inadiável e imprescindível a filho/a ou a membro do agregado familiar? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

A empresa considera falta justificada, quando o/a trabalhador não se apresenta ao serviço devido a ter de se deslocar ao estabelecimento de ensino do/a filho/a por motivo da situação educativa? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

[Anterior](#)

[Seguinte](#)

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

\*Obrigatório

### Perceção da Igualdade de Género

4. Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal  
4.4 Teletrabalho

A empresa permite que os/as trabalhadores/as efetuem o seu trabalho em regime de teletrabalho de forma a facilitar a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal? \*

- Sim
- Não
- Não Aplicável/Não sei

Anterior Seguinte

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

## Perceção da Igualdade de Género nos trabalhadores da Taviraverde – Empresa Municipal de Ambiente, E.M.

Comentários adicionais (Facultativo)

A sua resposta

Anterior Submeter

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pela Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Utilização](#) - [Política de privacidade](#)

Google Formulários