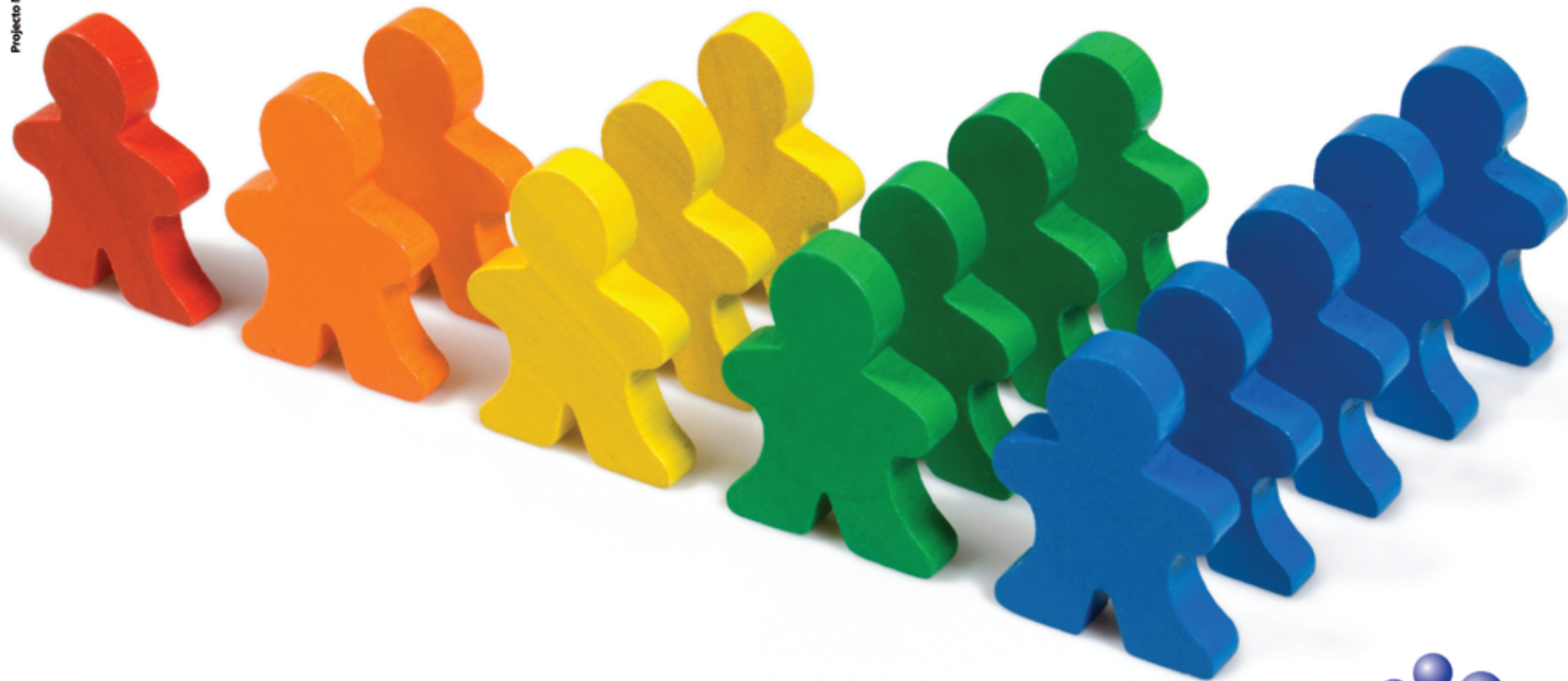


# AGIR COM AS EMPRESAS PARA A INCLUSÃO

EMPREGO APOIADO

Dossier Formativo Marketing Pessoal  
Empowerment e Igualdade de Oportunidades

Projecto NAUTILUS 2004/Equal/A2/EM/019 Portugal



**nautilus**

# ***FICHA TÉCNICA***

## **TÍTULO**

Dossier Formativo “Marketing Pessoal,  
Empowerment e Igualdade de Oportunidades”

## **PROGRAMA**

Iniciativa Comunitária EQUAL

## **PROJECTO**

Projecto Nautilus (2005-2007)

## **PARCERIA DE DESENVOLVIMENTO**

Associação Cultural Moinho da Juventude  
Associação de Mulheres Contra a Violência  
Associação para o Estudo e Integração Psicossocial  
Câmara Municipal do Montijo

## **AUTORIA**

Carlos Daniel Nascimento, Fabíola Mendonça,  
Liliana Azevedo, Mónica Araújo de Albuquerque,  
Graça Bastos, Teresa Duarte.

## **PARTICIPAÇÃO ESPECIAL**

Susana Maria- ISPA, Ana Maria Marques.

## **DESIGN E PAGINAÇÃO**

Publiccampaign - Eduardo Hall

## **LOCAL DE EDIÇÃO**

Lisboa

## **1ª EDIÇÃO**

# AGIR COM AS EMPRESAS PARA A INCLUSÃO

EMPREGO APOIADO

Dossier Formativo Marketing Pessoal  
Empowerment e Igualdade de Oportunidades



# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
<b>MÓDULO - 1   HISTÓRIA DO MOVIMENTO DAS MULHERES</b>	<b>3</b>
<b>I - DIREITO DE VOTO</b>	<b>3</b>
<b>II - DIREITO À EDUCAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>III - DIREITO AO TRABALHO REMUNERADO</b>	<b>4</b>
<b>IV - DIREITO À PROPRIEDADE PRIVADA</b>	<b>5</b>
<b>V - AS MULHERES NA HISTÓRIA</b>	<b>5</b>
<b>BIBLIOGRAFIA - MÓDULO 1</b>	<b>6</b>
<b>MÓDULO - 2   DISCRIMINAÇÃO EM CONTEXTO LABORAL</b>	<b>7</b>
<b>I - O QUE É A DISCRIMINAÇÃO?</b>	<b>7</b>
<b>II - AS DIFERENTES FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>8</b>
a) Discriminação directa	8
b) Discriminação indirecta	8
c) Discriminação múltipla	9
d) Assédio	9
d.1 Assédio moral	9
d.2 Assédio sexual	9
<b>III - SE OS MEUS DIREITOS FOREM VIOLADOS...</b>	<b>10</b>
<b>IV- CONTACTOS ÚTEIS</b>	<b>10</b>
a) Organizações Governamentais	10
b) Organizações Não Governamentais	11
<b>V - OS PRINCIPAIS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS EM MATÉRIA DE IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>BIBLIOGRAFIA - MÓDULO 2</b>	<b>14</b>
<b>MÓDULO - 3   DIREITOS E DEVERES DOS/AS TRABALHADORES/AS</b>	<b>15</b>
<b>I -BREVES CONCEITOS</b>	<b>15</b>
a) O que é um Direito?	15
b) O que são os Direitos Sociais?	15
c) O que é um Dever?	15
d) O que é o Direito do Trabalho?	15
e) Qual a legislação aplicável em matéria de trabalho?	15
f) Como se aplicam todas estas normas?	16
<b>II - PROMOÇÃO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>16</b>
<b>III - O CONTRATO DE TRABALHO</b>	<b>18</b>
a) Contratos de Trabalho sem Termo e com Termo	18
a.1 Contrato de Trabalho sem Termo	18
a.2 Contrato de Trabalho a Termo	18
a.3 Contrato a Termo Certo	19
a.4 Contrato a Termo Incerto	19
a.5 Período Experimental	20
a.6 Duração do Período Experimental nos Contratos sem Termo	20
a.7 Duração do Período Experimental nos Contratos a Termo	20

a.8 Exclusão do Período Experimental	20
a.9 Denúncia durante o Período Experimental	20
<b>IV - DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES</b>	21
a) Deveres do/a trabalhador/a	21
b) Deveres do/a empregador/a	21
c) Garantias do/a trabalhador/a	22
<b>V - FERIADOS, FÉRIAS E FALTAS</b>	22
a) Feriados	22
b) Férias	22
c) Faltas	23
<b>VI - MATERNIDADE E PATERNIDADE</b>	24
a) Licença por Maternidade	24
b) Licença por Paternidade	24
c) Dispensa para Consultas, Amamentação e Aleitação	25
d) Licença por Adopção	25
<b>VII- PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS LABORAIS</b>	26
a) Sindicatos	26
b) Organismo Governamental	26
<b>BIBLIOGRAFIA - MÓDULO 3</b>	27
<b>MÓDULO - 4   NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS EM CONTEXTO LABORAL</b>	29
<b>I - O CONCEITO DE CRISE</b>	29
<b>II - OS TIPOS DE CONFLITO</b>	29
<b>III - A RESOLUÇÃO DE CONFLITO</b>	30
<b>IV - A NEGOCIAÇÃO</b>	31
a) Tipos de negociação	31
b) Elementos da negociação	32
c) Comportamentos utilizados na negociação	32
d) Etapas da negociação	33
e) Estrutura de uma negociação cooperativa	33
<b>BIBLIOGRAFIA - MÓDULO 4</b>	34
<b>MÓDULO - 5   MARKETING PESSOAL NA PROCURA DE EMPREGO</b>	35
<b>I - O CONCEITO DE MARKETING PESSOAL</b>	35
<b>II - O CONCEITO DE MARKETING</b>	35
<b>III - DO MARKETING AO MARKETING PESSOAL</b>	36
<b>IV - PASSOS DO MARKETING PESSOAL</b>	36
a) Passo 1: embalagem	36
b) Passo 2: conteúdo	37
c) Passo 3: divulgação	38
d) Passo 4: diferenciação	38
<b>V - CONSTRUÇÃO DO PLANO DE MARKETING PESSOAL</b>	39
a) Processos de Procura de Emprego	40
a.1 Curriculum Vitae (CV)	40
a.2 Entrevista de Emprego	40
<b>BIBLIOGRAFIA - MÓDULO 5</b>	43
<b>CONCLUSÃO</b>	45



## INTRODUÇÃO

O Dossier Formativo “Marketing Pessoal, Empowerment e Igualdade de Oportunidades” é um dos produtos do projecto Nautilus, enquadrado na Iniciativa Comunitária EQUAL, e que contou com a seguinte Parceria de Desenvolvimento: Associação para o Estudo e Integração Psicossocial, Associação de Mulheres Contra a Violência, Associação Cultural Moinho da Juventude, Associação Portuguesa de Emprego Apoiado, Associação Industrial Portuguesa, Associação Empresarial da Região de Lisboa, Publicampaign, Município do Montijo, Rumo CRL, Secretariado Diocesano de Lisboa da Obra Nacional da Pastoral dos Ciganos.

Este dossier formativo destina-se a pessoas desempregadas que se encontrem em processo de inserção no mercado de trabalho. Visa facilitar a sua inserção social e profissional, assim como a defesa dos seus direitos

laborais, através da aquisição e/ou aperfeiçoamento de competências pessoais. Deste modo, pretende-se contribuir para a promoção da sua autonomia e fortalecimento individual.

Divide-se em cinco módulos, começando por uma breve reflexão acerca da história do movimento das mulheres, prosseguindo com informação útil sobre discriminação e igualdade de oportunidades em contexto laboral. O módulo seguinte visa um maior conhecimento dos direitos sociais e laborais, bem como dos deveres dos/as trabalhadores/as. Por fim, pretende-se dotar os/as destinatários/as de estratégias de negociação e resolução de conflitos laborais e transmitir uma visão geral sobre o marketing pessoal e a importância da sua utilização na obtenção de um emprego.







# MÓDULO 1 - HISTÓRIA DO MOVIMENTO DAS MULHERES

Este módulo destina-se à reflexão e tomada de consciência acerca do movimento e lutas das mulheres no sentido de alcançarem a igualdade entre mulheres e homens.

Contrariamente ao que acontece hoje, os direitos reconhecidos às mulheres nem sempre foram iguais aos dos homens. Direitos como o de estudar, escolher uma profissão, ter uma conta bancária, viajar ou votar foram durante muito tempo negados às mulheres, cidadãs que constituem metade da população!

As lutas das mulheres e dos movimentos feministas, nos finais do século XIX e início do século XX, permitiram conquistar, entre outros, o direito à educação e ao voto. Mais tarde (meados do século XX), surgiu a luta pela igualdade de direitos sociais e económicos.

A história, tal como nos é muitas vezes contada, foi escrita por homens que valorizaram os grandes feitos (conquistas, batalhas, cruzadas), enfatizaram personagens heróicas masculinas (reis, cavaleiros, mártires) e não reconheceram às mulheres o seu devido lugar.

Durante séculos, as mulheres foram vistas e tratadas como seres inferiores por natureza. Confinadas à esfera privada, submissas à ideologia patriarcal da sociedade, deviam obediência aos homens, fossem eles pais, maridos, irmãos ou filhos. Foram mantidas afastadas da educação – que se julgava ser nefasta para o seu cérebro – e consequentemente da produção científica e artística. Muitas, como Hildegarda de Bingen (século XII), optaram pelo convento, onde podiam aceder aos livros, à música e à escrita. Outras, como Joana d'Arc (século XV) vestiram-se de homem para poderem seguir a sua vocação ou verem os seus trabalhos publicados.

A partir do século XVII, na Europa Ocidental, começaram a surgir vozes de mulheres e homens, defendendo a igualdade social, política, cultural e económica entre mulheres e homens.

O movimento político designado por feminismo surge no contexto da Revolução Industrial (século XIX). As feministas estiveram relacionadas com o movimento operário e com o movimento abolicionista (Estados Unidos), ganhando força nas suas lutas. Em 1848, em Nova Iorque, ocorre a primeira Convenção dos Direitos da Mulher.

Desta forma, o feminismo foi responsável por grandes mudanças na sociedade, tais como a conquista do direito ao voto para as mulheres, o direito ao divórcio, a melhoria das condições de trabalho (licença de parto, salário igual por trabalho igual), o controlo da maternidade (contraceção e aborto).

## I - DIREITO DE VOTO

Ficaram conhecidas como sufragistas as mulheres que reivindicaram o direito ao sufrágio (voto). As mulheres reclamavam o direito de voto para que os seus pontos de vista fossem tidos em consideração, pois de outro modo as suas vozes não seriam ouvidas no Parlamento.

O movimento sufragista, composto por mulheres e homens, considerava que o direito ao voto era um passo vital para alcançar a igualdade entre mulheres e homens.

A primeira mulher a votar no nosso país foi Carolina Beatriz Ângelo, em 1911. Médica, viúva e mãe, enquanto chefe de família, exigiu e ganhou a sua inscrição como eleitora. O voto dela foi contestado, mas o tribunal acabou por lhe dar razão, uma vez que a lei concedia o direito de voto a todos os chefes de família. A lei foi alterada posteriormente, reconhecendo o direito de voto apenas a chefes de família do sexo masculino.

Em 1931, apenas as mulheres com cursos secundários ou superiores tiveram o direito ao voto, enquanto que aos homens bastava que soubessem ler e escrever. O direito de voto só foi, efectivamente, reconhecido a todas as mulheres portuguesas após o 25 de Abril de 1974.



#### Sabia que...

O primeiro país no mundo a conceder o direito de voto às mulheres foi a Nova Zelândia em 1893.

Na Europa, foi a Finlândia em 1906.

## II - DIREITO À EDUCAÇÃO

Em Portugal, as primeiras escolas públicas para raparigas foram criadas por D. Maria I, em 1790. Antes disso só as raparigas filhas de famílias mais abastadas tinham a oportunidade de se instruir.

Em 1890 é regulamentada uma lei permitindo a criação de escolas femininas de ensino secundário. Contudo, é preciso esperar até ao ano 1906 para ver a criação do primeiro liceu feminino – o Maria Pia. Só em 1920, as raparigas são autorizadas a frequentar os liceus masculinos.

Nos anos 60, o número de raparigas ultrapassa o número de rapazes no ensino secundário.

Hoje em dia, as mulheres representam mais de metade dos estudantes nas universidades.

#### Sabia que...

Em Portugal, a primeira mulher licenciada em Medicina foi Elisa Augusta da Conceição de Andrade, em 1889.

Regina Quintanilha foi a primeira mulher licenciada em Direito, em 1913.

## III - DIREITO AO TRABALHO REMUNERADO

As mulheres trabalharam desde sempre, todavia o seu trabalho só se torna visível no século XIX, com a sociedade industrial e a consequente separação entre os espaços privado e público.

Durante a segunda metade do século XIX e o início do século XX, sucederam-se as lutas das mulheres por melhores condições de trabalho, salários e descanso iguais aos dos homens.

Certos sectores profissionais foram durante muito tempo vedados às mulheres. Em Portugal, elas só adquirem o direito de trabalhar na função pública em 1911, de exercer advocacia em 1913 e de leccionar em liceus masculinos em 1926.

Durante o Estado Novo, o marido podia fazer cessar o contrato de trabalho da mulher, alegando que ela “era necessária em casa”.

Durante as duas guerras mundiais, em toda a Europa, as mulheres ocuparam os postos de trabalho (metalurgia, caminhos de ferro, etc.) deixados vagos pelos homens que iam combater, demonstrando a sua capacidade em assumir tarefas pesadas. Contudo, após a guerra, as mulheres tiveram que deixar esses postos de trabalho aos homens que se encontravam desempregados.

A partir dos anos 50-60, novas oportunidades de emprego surgem com o desenvolvimento do sector dos serviços, nomeadamente a difusão das máquinas de escrever e dos telefones.

Em 1969 é introduzido na Constituição o princípio “para trabalho igual, salário igual”. Contudo, este princípio continua a não ser aplicado por muitas empresas ainda hoje.

Após a revolução de Abril de 1974, é finalmente aberto o acesso das mulheres à carreira diplomática e à magistratura, bem como a todos os cargos da carreira administrativa. Só então é que a mulher deixa de precisar da autorização do marido para ser comerciante. Quanto à carreira militar, será preciso esperar até 1987.



#### IV - DIREITO À PROPRIEDADE PRIVADA

Durante muito tempo, as mulheres casadas estiveram sujeitas à autoridade do marido e as mulheres solteiras estiveram sujeitas à autoridade do pai, não podendo dispor livremente dos seus bens, nem do seu salário.

A adopção do primeiro Código Civil (1867) melhorou a situação das mulheres em relação aos direitos dos cônjuges e dos/as filhos/as, assim como dos bens e da sua administração.

Mas foi em 1978, depois da adopção do novo Código Civil, que o estatuto da mulher passa a ser considerado igual ao do homem. Desaparece a figura do “chefe de família” e deixa de haver poder marital.

##### Sabia que...

Os países nórdicos foram os primeiros a reconhecer direitos económicos e de propriedade às mulheres.

O direito de herança foi reconhecido pela Noruega em 1845 e pela Finlândia em 1878.

As mulheres casadas passam a poder dispor do seu salário, em 1882, em Inglaterra e, em 1889, na Finlândia.

#### V - AS MULHERES NA HISTÓRIA

As mulheres foram durante séculos consideradas menores perante a lei, não gozando de um estatuto igual ao dos homens.

As lutas das mulheres, quer individuais, quer colectivas, permitiram a conquista de uma igualdade de direitos em campos tão diversos como a família, o emprego, a vida política e associativa, a cultura, etc. Porém, o papel das mulheres na história ficou, até há pouco, invisível e pouco reconhecido.

Em Portugal, a igualdade entre mulheres e homens em todos os domínios da vida social, política e económica só é estabelecida com a adopção da Constituição da República Portuguesa de 1976, no seu artigo 13º.

Contudo, muito há ainda a fazer para tornar a igualdade entre mulheres e homens uma realidade. Somos quotidianamente confrontadas/os com desigualdades, não só no emprego, mas também na partilha de tarefas domésticas, no desporto, publicidade, etc.



## BIBLIOGRAFIA – MÓDULO 1

Álvarez, A. (2002). **O Feminismo ontem e hoje**. Lisboa: Ela por Ela.

Ballarin, P., Birriel, M., Martinez, C., & Ortiz, T. **Histoire des femmes et des mouvements féministes en Europe**. Université de Grenade.

Barradas, A. (2002). **Direitos da Mulher e da Cidadã: Textos fundadores do feminismo moderno**. Lisboa: Ela por Ela.

Cruz, I., Silva, P., & Gomes, P. (2006). **Deusas e Guerreiras dos Jogos Olímpicos**. Coleção Fio de Ariana, nº4. Lisboa: Comissão para a Igualdade e Direitos das Mulheres.

**Dossier o Século das Mulheres**. Revista e História, nº 34, Março 2001 XXIII (III Série).

Duby, G., & Perrot M. (1993). **História das Mulheres no Ocidente**. Porto: Edições Afrontamento, 5 volumes.

Ferreira, V. (1998). **Mulheres em Portugal: Situação e Paradoxos**. In L. Moura & M. N. Franco (eds.), Pavilhão do Território. Lisboa, EXPO 98: Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Gouges, O., Robinson, M., Stanton E., Gage, M., & Schreiner, O. (2002). **Direito da Mulher e da Cidadã: Textos fundadores do feminismo moderno**. Lisboa: Ela por Ela.

Monteiro, N. (2004). **Maria Veleda (1871-1955)**. Coleção Fio de Ariana, nº1. Lisboa: Comissão para a Igualdade e Direitos das Mulheres.

Parker, V. (2000). **Os Direitos da Mulheres**. Lisboa: Editora Gradiva.

Silva, M. (2002). **Feminismo em Portugal: Na voz de mulheres escritoras no início do séc. XX**. Cadernos Condição Feminina. Lisboa: Comissão para a Igualdade e Direitos das Mulheres.

Silva, M. (2005). **Carolina Beatriz Ângelo (1877- 1911)**. Coleção Fio de Ariana, nº2. Lisboa: Comissão para a Igualdade e Direitos das Mulheres.

Sousa, M. (2006). **A concessão do voto às portuguesas**. Coleção Fio de Ariana, nº3. Lisboa: Comissão para a Igualdade e Direitos das Mulheres.

Tavares, M. (2003). Movimentos das Mulheres em Portugal: Década de 1970 e 1980. In Teresa Joaquim e Anabela Galhardo (org), **Novos Olhares: Passado e Presente nos Estudos sobre as Mulheres em Portugal**. Oeiras: Celta Editora



## MÓDULO 2 - DISCRIMINAÇÃO EM CONTEXTO LABORAL

O Artigo 13.º da *Constituição da República Portuguesa* garante a igualdade de tratamento e a não discriminação das cidadãs e dos cidadãos, em todas as esferas da vida, incluindo no emprego.

Artigo 13.º

(Princípio da igualdade)

1. Todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei.
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.

Contudo, as leis nem sempre são aplicadas e, no dia a dia, são constantes os atropelos aos direitos que julgamos adquiridos, pelo que, na prática, temos de continuar a lutar por eles. Porque a luta pela defesa dos nossos direitos começa com o conhecimento, iremos aqui abordar as formas mais comuns da discriminação no contexto laboral, assim como fornecer informação relevante na luta contra a discriminação.

### I - O QUE É A DISCRIMINAÇÃO?

**Discriminar**, do Latim *discriminare*, verbo transitivo:

- diferenciar;
- separar;
- destringir;
- discernir.<sup>1</sup>

São vários os locais onde podemos sentir que estamos a ser alvo de discriminação, postos/as de parte, olhados/as de lado, tratados/as de forma menos respeitosa, como por exemplo na rua, na entrada de uma discoteca, numa loja ou restaurante ou no nosso local de trabalho.

**Podemos ser discriminados/as, ou discriminar, em razão do sexo, da idade, da origem étnica, da deficiência, da orientação sexual, da religião ou crença,** mas também do nosso peso, do bairro onde vivemos, do nosso sotaque, etc.

**Exemplo nº.1:** Quando uma mulher com as mesmas habilitações e experiências profissionais que desempenha a mesma função que o seu colega homem e, no entanto, recebe um ordenado e/ou regalias inferiores, estamos perante uma situação de **discriminação em razão do sexo**. Na União Europeia as mulheres têm uma remuneração em média inferior em 15% à dos homens que realizam o mesmo trabalho (Março de 2007, Eurostat).

**Exemplo nº.2:** Se, e apesar de preencher os requisitos necessários, uma pessoa não for escolhida para um determinado emprego, pelo facto de ter mais de 45 anos, estamos perante uma **discriminação em razão da idade**.

**Exemplo nº.3:** Se o porteiro de uma discoteca recusar a admissão a alguém de etnia cigana, sem motivo aparente, estamos perante uma **discriminação em razão à origem étnica**.

**Exemplo nº.4:** Se uma pessoa, com as devidas qualificações para ocupar um determinado cargo e que, devido às barreiras arquitectónicas, não for seleccionada, estamos perante uma **discriminação em razão da deficiência**.

**Exemplo nº.5:** Durante a entrevista de selecção, se formos questionados/as sobre a vida pessoal e o facto de termos uma relação com uma pessoa do mesmo sexo for um motivo de não selecção, estamos perante uma **discriminação em razão da orientação sexual**.

**Exemplo nº.6:** Não recrutar uma mulher muçulmana porque usa o véu ou um homem hindu porque usa turbante para uma função de atendimento

<sup>1</sup> Texto editores Universal, Dicionário de Língua Portuguesa on-line



ao público, ou não autorizar uma pessoa de etnia cigana a ausentar-se do emprego três dias úteis para um casamento tradicional cigano, estamos perante uma **discriminação em razão da religião ou crenças**.

As leis da União Europeia protegem todas as pessoas residentes no seu território contra a discriminação no acesso ao emprego e formação em razão do sexo, da idade, da origem étnica, da deficiência, da orientação sexual, da religião ou crenças.

### Sabia que...

- A maior parte das europeias e dos europeus acredita que a origem étnica, religião, deficiência ou idade de uma pessoa pode constituir um obstáculo para encontrar um emprego, mesmo quando as pessoas têm as mesmas qualificações?
- Com uma taxa de empregabilidade de 40%, comparada com uma média da UE de 62%, os/as trabalhadores/as idosos/as têm enormes dificuldades para conseguir emprego?
- Apenas 47% das pessoas com deficiência têm emprego?
- Os/as migrantes e as minorias étnicas que vivem em zonas urbanas desfavorecidas enfrentam muitas vezes um duplo risco de serem excluídos/as socialmente, devido ao seu local de residência e à sua etnicidade?
- As mulheres são menos de um quarto dos deputados da UE?
- Mais de metade dos/as jovens europeus com orientação lésbica, homossexual, bissexual e transsexual foram objecto de preconceitos ou de discriminação a nível da escola ou da família?

*Retirado de: Comissão Europeia, Direcção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Igualdade de Oportunidades (2006), **Igualdade e não-discriminação: Relatório Anual 2006***

## II - AS DIFERENTES FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO

A discriminação pode assumir diferentes formas, podendo ser explícita ou não. Por outro lado, a mesma pessoa pode ser alvo de vários tipos de discriminação.

### a) Discriminação directa

Diz-se que houve discriminação directa quando, numa situação comparável, uma pessoa é tratada de forma menos favorável do que outra em razão do sexo, idade, origem étnica, deficiência, orientação sexual, religião ou crenças.

**Exemplo nº.1:** Uma empresa que se recusa a contratar pessoas com qualificações adequadas para a função de atendimento simplesmente porque têm uma origem étnica diferente, com medo de poder vir a perder clientes, faz discriminação directa.

**Exemplo nº.2:** Uma entidade que especifique num anúncio de emprego que apenas as/os jovens com menos de vinte e cinco anos se devem candidatar, apesar da função em questão poder ser realizada perfeitamente por uma pessoa mais velha faz discriminação directa.

### b) Discriminação indirecta

A discriminação pode assumir formas subtis, o que nos leva a falar de discriminação indirecta. Esta acontece quando uma ordem, critério ou prática aparentemente neutros podem ocasionar uma desvantagem para a pessoa em razão do sexo, idade, origem étnica, deficiência, orientação sexual, religião ou crenças, a não ser que a referida disposição, critério ou prática possa ser justificada objectivamente por uma finalidade legítima.

**Exemplo nº.1:** Uma empresa de tradução exige que os/as candidatos/as à função de tradutor/a tenham carta de condução, pois ocasionalmente existe a necessidade de ir buscar trabalhos aos clientes. Uma vez que a condução não constitui um requisito essencial para o exercício da função, a empresa está a discriminar, excepto se conseguir demonstrar que é imprescindível possuir esse requisito.





**Exemplo nº.2:** Uma grande loja proíbe às suas empregadas e empregados o uso de chapéu em situações de atendimento ao público. Esta proibição tem o efeito de impedir as pessoas cujas convicções religiosas exigem que cubram a cabeça, tais como as mulheres muçulmanas, de trabalhar na loja. A loja está a fazer discriminação indirecta, excepto se conseguir demonstrar a existência de um motivo objectivo e justificável para a proibição<sup>2</sup>.

### c) Discriminação múltipla

Falamos em discriminação múltipla quando uma pessoa acumula um ou mais factores que podem ser considerados discriminatórios.

Por exemplo: ser mulher e portadora de uma deficiência ou ser homem negro e cego.

### d) Assédio

Não se pode falar de discriminação sem falar de assédio, pois o assédio é uma forma de discriminação. O assédio pode ser moral ou sexual.

#### d.1 Assédio moral

O assédio moral é um comportamento repetido, consciente, sistemático, prolongado no tempo. Caracteriza-se pela degradação deliberada das condições de trabalho em que predominam atitudes e condutas negativas, geralmente por parte dos/as superiores hierárquicos em relação aos/as subordinados/as, mas também pode acontecer entre colegas (devido à competitividade). O assédio moral visa pôr em causa a capacidade do/a trabalhador/a para cumprir as suas obrigações profissionais e manter-se no emprego. O objectivo é levar a pessoa a despedir-se e assim a empresa não tem que arranjar uma justa causa para o fazer. Em certos casos, o assédio moral visa obrigar a pessoa a reformar-se mais cedo.

#### Exemplos de assédio moral:

- Se a pessoa for isolada do grupo sem explicações, passando a ser hostilizada, ridicularizada, inferiorizada, culpabilizada e desacreditada diante dos pares.
- Se a pessoa for sistematicamente ignorada pelos seus superiores, como se não existisse.

- Se a pessoa for ameaçada com o despedimento caso não faça horas extraordinárias ou recuse trabalhar ao fim-de-semana.
- Se à pessoa forem retiradas as tarefas e responsabilidades, ficando sem nada para fazer durante semanas, meses ou até anos.

A humilhação repetitiva e de longa duração interfere na vida do/a trabalhador/a ocasionando graves danos à saúde física e mental, que podem evoluir do stress para a incapacidade laboral, desemprego ou depressão.

A violência no trabalho constitui um fenómeno internacional, segundo informação da Organização Internacional do Trabalho.

De acordo com o III Inquérito Europeu sobre Condições de Trabalho, um estudo realizado em 2000 pela Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e de Trabalho, cerca de 9% (13 milhões) de trabalhadores/as são submetidos/as à intimidação ou *bullying* no emprego. O sector dos serviços destaca-se, apresentando a taxa mais elevada de assédio moral (14% na Administração Pública, 13% na Hotelaria/Restauração e 12% nos Outros Serviços). As mulheres (10%) estão mais expostas do que os homens (8%).

#### d.2 Assédio sexual

Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito de afectar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou destabilizador.

#### Exemplos de assédio sexual:

- Alusões grosseiras ou embaraçosas à sua aparência física.
- Convites constrangedores (com uma conotação sexual implícita).
- Graçolas ou conversas de segundo sentido.
- Toques, gestos, contactos físicos não desejados.
- Telefonemas, mensagens ou e-mails obscenos.
- Exibição de fotografias pornográficas.
- Abuso de autoridade para obter favores sexuais.

<sup>2</sup> Exemplos retirados de: [www.stop-discrimination.info](http://www.stop-discrimination.info)



Sempre que uma pessoa for obrigada a suportar, contra a sua vontade, os comportamentos acima referidos e, face a esses comportamentos, sentir embaraço, culpa, vergonha ou medo, está a ser alvo de assédio sexual.

A União Europeia classifica o assédio sexual como uma forma de discriminação em razão do sexo, desde 2002.

Tanto o assédio moral como o assédio sexual no local de trabalho têm consequências negativas:

- para os/as trabalhadores/as: o assédio afecta a pessoa tanto ao nível psicológico como físico, provocando, entre outros sintomas, desmotivação, baixa da auto-estima, dificuldades de concentração, stress, ansiedade, depressão, dores de cabeça, insónias e pesadelos;
- para a entidade empregadora: as situações de assédio conduzem à degradação do ambiente de trabalho, diminuição da produtividade, aumento do absentismo e da rotatividade dos/as trabalhadores/as;

tendo repercussões para toda a sociedade em geral.

*“Todos os trabalhadores, e trabalhadoras têm direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no acesso ao emprego, à formação e promoção profissionais e às condições de trabalho”.*

*“Nenhum trabalhador ou candidato a emprego pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical”*

(Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego)

Assim sendo, todas as entidades empregadoras devem garantir que as suas práticas de emprego são não discriminatórias, no que se refere aos procedimentos de recrutamento, aos critérios de selecção, à remunera-

ção e às promoções, ao despedimento e ao acesso à formação profissional.

### III - SE OS MEUS DIREITOS FOREM VIOLADOS...

- Em primeiro lugar, se estou a ser alvo de discriminação não posso ser responsabilizado/a pelo comportamento de quem promove a discriminação.
- É importante conhecer os meus direitos e informar-me sobre as leis que proíbem qualquer tipo de discriminação.
- Para defender os meus direitos, posso nomeadamente:
  - Apresentar queixa na polícia;
  - Denunciar a situação junto de uma organização governamental (CITE, ACIDI, etc.), de uma organização de defesa dos direitos humanos (Amnistia Internacional, SOS Racismo, etc.) ou de uma organização de defesa direitos laborais (Sindicatos);
  - Informar os media (jornal, rádio, TV);
  - Formar um grupo ou uma associação para agir contra este tipo de discriminação.

### IV - CONTACTOS ÚTEIS

#### ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS

##### Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)

Avenida da República, n.º 44, 2.º e 5.º | 1069-033 Lisboa  
Tel.: 217 803 700 | Fax: 217 960 332  
Email: cite@cite.gov.pt | <http://www.cite.gov.pt>

##### Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)

Av. da República, 32 - 1º | 1050-193 Lisboa  
Tel. 217 983 000 | Fax 217 983 098  
Email: cidm@cidm.pt | <http://www.cidm.pt>





### **Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI)**

Rua Álvaro Coutinho, 14 | 1150-025 Lisboa  
Tel.: 218 106 100 | Fax: 218 106 117  
E-mail: [acidi@acidi.gov.pt](mailto:acidi@acidi.gov.pt) | [www.acidi.gov.pt](http://www.acidi.gov.pt)

### **Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência**

Av. Conde Valbom, 63 | 1069-178 Lisboa  
Tel.: 217 929 500 | Fax: 217 929 596  
E-mail: [snripd@seg-social.pt](mailto:snripd@seg-social.pt) | [www.snripd.pt](http://www.snripd.pt)

### **Instituto Português da Juventude (IPJ)**

Av. da Liberdade, 194 | 1269-051 Lisboa  
Tel.: 213 179 200 | Fax: 213 179 219  
E-mail: [geral@juventude.gov.pt](mailto:geral@juventude.gov.pt) | [www.juventude.gov.pt](http://www.juventude.gov.pt)

### **Conselho Nacional da Juventude (CNJ)**

Rua dos Douradores, 106-118 - 4º | 1100-207 Lisboa  
Tel: 218 802 130 | E-mail: [geral@cnj.pt](mailto:geral@cnj.pt) | [www.cnj.pt](http://www.cnj.pt)

## **ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS (ONG)**

### **DISCRIMINAÇÃO COM BASE NO SEXO:**

#### **AMCV - Associação de Mulheres contra a Violência**

Alameda Afonso Henriques, 78 -1º E. | 1000-125 LISBOA  
Telf.: 213 802 160 | Fax: 213 802 168  
E-mail: [sede@amcv.org.pt](mailto:sede@amcv.org.pt) | [www.amcv.org.pt](http://www.amcv.org.pt)

#### **Rede de Jovens Para a Igualdade de Oportunidades entre Mulheres e Homens**

E-mail: [rededjovens.igualdade@gmail.com](mailto:rededjovens.igualdade@gmail.com)  
[www.redejovensigualdade.org.pt](http://www.redejovensigualdade.org.pt)

#### **APF - Associação para o Planeamento da Família**

Rua Artilharia Um, 38 -2º Dtº | 1250-040 LISBOA  
Tel.: 213 853 993 | Fax.: 213 887 379  
E-mail: [apfsede@apf.pt](mailto:apfsede@apf.pt) | [www.apf.pt](http://www.apf.pt)

### **DISCRIMINAÇÃO COM BASE NA ORIGEM ÉTNICA:**

#### **SOS Racismo**

Qta. da Torrinha, Zona 1, Lt. 11 A – Loja A | 1750 Lisboa  
Tel.: 217 552 700 | Fax: 217 552 709  
E-mail: [sosracismo@gmail.com](mailto:sosracismo@gmail.com) | [www.sosracismo.pt](http://www.sosracismo.pt)

#### **Solidariedade Imigrante**

R. da Madalena 8-2º | 1100 – 321 Lisboa  
Tel.: 218 870 713  
E-mail: [solidariedade\\_imigrante@hotmail.com](mailto:solidariedade_imigrante@hotmail.com)

#### **OLHOVIVO - Associação para a Defesa do Património, Ambiente e Direitos Humanos**

AV. António Enes, Nº 31 , Loja F 8  
Edifício Centro Comercial de Queluz | 2745-068 Queluz  
Tel. 214 353 810 | E-mail: [olho-vivo@sapo.pt](mailto:olho-vivo@sapo.pt)

#### **CPR – Conselho Português para os Refugiados**

Av. Vergílio Ferreira, Lt. 764 – Loja D | 1900 – 864 Lisboa  
Tel. 218 314 384 | Fax. 218 375 072  
[www.cpr.pt](http://www.cpr.pt)

### **DISCRIMINAÇÃO COM BASE NA IDADE:**

#### **Centro Comunitário de Carcavelos**

Av. do Loureiro, 394 | 2775-599 Carcavelos  
Tel: 214 578 952  
E-mail: [ccpc@netcabo.pt](mailto:ccpc@netcabo.pt) | [www.centrocomunitario.net](http://www.centrocomunitario.net)

### **DISCRIMINAÇÃO COM BASE NA DEFICIÊNCIA:**

#### **CNOD – Confederação Nacional dos Organismos de Deficientes**

Av. João Paulo II, Lote 528 – 1oA | 1950 – 430 Lisboa  
Tel.: 218 394 970 | [www.cnod.org](http://www.cnod.org)

#### **FNERDM - Federação Nacional de Entidades de Reabilitação de Doentes Mentais**

Av. António José de Almeida, 26 | 1000-043 Lisboa  
Telef: 210 168 465 | Fax: 218 498 129  
E-mail: [geral@fnerdm.pt](mailto:geral@fnerdm.pt) | [www.fnerdm.pt](http://www.fnerdm.pt)



**ACAPO- Associação dos Cegos  
e Amblíopes de Portugal**

Rua de S. José, nº 86 – 1º | 1150-324 Lisboa

Tel: 213 244 500 | Fax: 213 428 518

E-mail: dn@acapo.pt | www.acapo.pt

**DISCRIMINAÇÃO COM BASE NA ORIENTAÇÃO SEXUAL:**

**Associação ILGA - Portugal**

R. de São Lázaro, 88 | 1150 – 333 Lisboa

Tel.: 2188 73918 | E-mail: ilga-portugal@ilga.org

www.ilga-portugal.oninet.pt

**Rede Ex-aequo - Associação de jovens lésbicas, gays,  
bissexuais, transgénero e simpatizantes em Portugal.**

Centro Comunitário Gay, Lésbico de Lisboa

R. de São Lázaro, 88 | 1150 – 333 Lisboa

Tel.: 968 781 841

E-mail: rede@ex-aequo.web.pt | www.ex-aequo.web.pt

**OPUS GAY**

R. Ilha Terceira, 34 – 2º | 1000 – 173 Lisboa

Tel.: 213 151 396

E-mail: opusgay@opusgay.org | www.opusgay.org

**V - OS PRINCIPAIS INSTRUMENTOS  
INTERNACIONAIS EM MATÉRIA DE  
IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

**Portugal**

*Constituição da República Portuguesa (Artigo 13º).*

*Lei n.º 18/2004, que estabelece um quadro jurídico para o combate à discriminação baseada em motivos de origem racial ou étnica, alterada pelo Decreto-Lei n.º 86/2005; Decreto-Lei n.º 251/2002, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2005.*

*Lei n.º 38/2004, relativa a medidas de reabilitação e participação da pessoa com deficiência.*

*Lei n.º 99/2003, que aprova o Código do Trabalho; Lei n.º 35/2004, que regulamenta o Código do Trabalho (Artigos 22º, 23º, 24º, 27º, 28º, 29º).*

**União Europeia**

*Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000).*

**Parlamento Europeu**

*Resolução do Parlamento Europeu sobre a protecção das minorias e as políticas de combate à discriminação numa Europa alargada (2005).*

*Resolução de 18 de Janeiro de 2006 sobre a homofobia na Europa (2006).*

*Resolução do Parlamento Europeu sobre uma estratégia – quadro em prol da não discriminação e da igualdade de oportunidades para todos (2006).*

**Nações Unidas**

*Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948).*

*Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres (1979).*

*Convenção Internacional sobre Eliminação de todas as Formas de Discriminação Racial (1965).*

*Convenção para Proteger os Direitos das Pessoas com Deficiência (2006).*



## Organização Internacional do Trabalho

*Convenção n.º 100 da OIT relativa à Igualdade de Remuneração entre a Mão-de-obra Masculina e a Mão-de-obra Feminina em Trabalho de Valor Igual (1951).*

*Convenção n.º 111 da OIT, sobre a Discriminação em matéria de Emprego e Profissão (1958).*

*Convenção n.º 156 da OIT relativa à Igualdade de Oportunidades e de Tratamento para os Trabalhadores dos dois Sexos: Trabalhadores com Responsabilidades Familiares (1981).*

A União Europeia tem tomado algumas medidas no sentido de promover o debate sobre a diversidade e a discriminação, são exemplo disso:

- A campanha [www.stop-discrimination.info](http://www.stop-discrimination.info);
- O Ano Europeu da Igualdade de Oportunidades para Todos.



Postais da campanha de sensibilização  
[www.stop-discrimination.info](http://www.stop-discrimination.info)



## **BIBLIOGRAFIA – MÓDULO 2**

Brochura Stop-Discrimination **“O que deverá saber acerca da legislação anti-discriminação - as perguntas mais frequentes”**.

Brochura Stop-Discrimination **“O que pode fazer se for vítima de discriminação - manual de apoio à vítima”**.

Brochura Stop-Discrimination **“Eu não discrimino ou discrimino? - reconhecer actos de discriminação”**.

**Sites da União Europeia no combate à discriminação:**

**Campanha Stop Discrimination**

<http://www.stop-discrimination.info/>

**Campanha All Different All Equal**

<http://alldifferent-allequal.info/>

**Ano Europeu da Igualdade de Oportunidades para Todos – 2007**

[http://ec.europa.eu/employment\\_social/eyeq/index.cfm?language=PT](http://ec.europa.eu/employment_social/eyeq/index.cfm?language=PT)



## MÓDULO 3 - DIREITOS E DEVERES DOS/AS TRABALHADORES/AS

Este módulo tem como objectivo dar a conhecer todo um conjunto de direitos, garantias e deveres de que são titulares todos/as os/as cidadãos/ãs portugueses/as, homens e mulheres enquanto trabalhadores/as.

Este manual pretende ser um meio de esclarecimento de forma clara e sintética, onde vamos falar de promoção do emprego e das novas competências. Falaremos ainda de alguns conceitos de direitos e deveres dos/as trabalhadores/as.

### I - BREVES CONCEITOS

#### a) O que é um direito?

Num sentido simples e prático, um direito é um conjunto de princípios orientadores de regras de conduta e de normas de disciplina social. De uma forma mais fácil, podemos dizer que um direito é uma faculdade ou um benefício que enquanto cidadãos/ãs podemos obter ou reclamar para nós ou para outra pessoa. O seu objectivo é o de garantir determinados valores fundamentais para a segurança da vida dos homens e das mulheres.

##### **Exemplo: O direito à vida.**

Todos temos o direito à vida. *A vida humana é inviolável.* Este é um direito fundamental e está previsto na Constituição da República Portuguesa no seu art. 24.º.

#### b) O que são os direitos sociais?

São direitos reconhecidos aos/às trabalhadores/as, de forma a verem satisfeitas as suas necessidades de bem-estar pessoal e da sua família, como resultado do produto do seu trabalho.

##### **Exemplo: O direito à saúde.**

Todos têm direito à protecção da saúde e o dever de a defender e promover. Este é outro direito fundamental e está consagrado na Constituição da República Portuguesa, no seu Art.º 64.º.

#### c) O que é um dever?

“É ter por obrigação; estar obrigado a; ser devedor de; estar em agradecimento; ter de; ser provável; ter dívidas; obrigação de fazer alguma coisa, imposta por lei, pela moral, pelos usos e costumes ou pela própria consciência” (In Grande Dicionário (Multimédia) UNIVERSAL da Língua Portuguesa da Texto Editora).

#### d) O que é o Direito do Trabalho?

Pode ser definido como um conjunto de direitos que regula a relação de trabalho subordinado, ou seja, a relação que existe entre empregador/a e trabalhador/a, em que as duas partes se comprometem às respectivas obrigações. O/a trabalhador/a disponibiliza a sua força de trabalho (constituída por aptidões físicas ou psíquicas) e o/a empregador/a em troca, responsabiliza-se pela justa retribuição do seu trabalho.

#### e) Qual a legislação aplicável em matéria de trabalho?

**Normas Internacionais:** Resultam das relações internacionais existentes entre os Estados. Estas normas podem existir na forma de Convenções, Tratados, Regulamentos e Directivas.

**Normas Internas:** Estas normas podem estar contidas na Constituição da República Portuguesa (C.R.P.) ou na legislação comum.



A Constituição da República consagra princípios aplicáveis a todos os ramos de direito, mas contêm alguns especificamente aplicados às relações laborais:

- O princípio da igualdade (Art.º 13º)
- A segurança no emprego (Art.º 53º)
- O direito ao trabalho (Art.º 58º)
- Direitos dos trabalhadores (Art.º 59º)
- O direito à segurança social e solidariedade (Art.º 63º)

Para além da Constituição, também existem outras normas de regulamentação do trabalho:

- Leis ordinárias
- Decretos - Lei
- Decretos Regulamentares
- Convenções Colectivas

**As Leis**, em sentido estrito, são normas escritas, com carácter geral e abstracto, provenientes da Assembleia da República.

Os **Decretos - Lei** são normas escritas provenientes do Governo, no exercício da sua competência legislativa.

Os **Decretos Regulamentares** são normas que regulamentam uma determinada lei ou decreto-lei, assegurando a boa execução das leis em geral e são emanadas do Governo, enquanto órgão máximo da administração pública.

As **Convenções Colectivas** são acordos celebrados entre associações de entidades patronais e trabalhadores/as, ou entre empresas e organismos representativos de trabalhadores/as.

#### f) Como se aplicam todas estas normas?

A Constituição prevalece sobre todas as outras normas, ou seja os princípios contidos na Constituição terão que ser respeitados pelas normas ordinárias.

Quanto às outras normas, refere o Artigo 4º do Código do Trabalho o seguinte:

*"1. As normas deste Código podem, sem prejuízo do disposto no número seguinte, ser afastadas por ins-*

*trumento de regulamentação colectiva de trabalho, salvo quando delas resultar o contrário.*

*2. As normas deste Código não podem ser afastadas por regulamento de condições mínimas.*

*3. As normas deste Código só podem ser afastadas por contrato de trabalho quando este estabeleça condições mais favoráveis para o trabalhador e se delas não resultar o contrário."*

De onde podemos concluir que embora prevaleça a imperatividade das leis, ou seja, uma lei prevalece a um decreto-lei e este a uma convenção colectiva, se em determinada matéria, o regime da convenção colectiva for mais favorável, mesmo sendo uma norma inferior, é esse o regime aplicável, desde que não resulte o contrário na sua aplicação, isto é se for um regime proibido pelo Código do Trabalho, não se aplica.

## II - PROMOÇÃO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nestes novos tempos, em que assistimos a rápidas mudanças, avanços tecnológicos, novas organizações de trabalho, surge cada vez mais uma maior necessidade de nos dotarmos de novas competências, técnicas e pessoais, que nos permitam um maior profissionalismo, uma maior eficiência e eficácia que se traduzirá numa maior rentabilidade.

### Quais essas novas competências?

- Domínio das capacidades de leitura, escrita e cálculo;
- Capacidade de iniciativa e criatividade;
- Capacidade para exercer autonomamente o trabalho e para trabalhar em equipa;
- Capacidade para aprender sempre, analisando novas situações e sendo capaz de resolver novos problemas;
- Saber como definir um projecto e como avaliar os resultados;
- Capacidade para recolher, tratar e utilizar informação pertinente;
- Saber ouvir os/as outros/as e ter capacidade de comunicar ideias com rigor e precisão;
- Deter uma forte cultura das organizações, sobretudo da actual complexidade das empresas;
- Possuir auto-estima, motivação para prosseguir sempre o desenvolvimento pessoal.



Como podemos observar, estas novas competências não se adquirem nos currículos escolares, daí que a formação profissional desempenhe um papel extremamente importante como definição de uma estratégia para aquisição de novos conhecimentos, novos comportamentos, novas capacidades e adaptação a novas formas de organização laboral.

A formação profissional pode dotar os/as trabalhadores/as destas novas competências e prepará-los/as para a importante missão a desenvolver nas novas formas organizacionais de trabalho.

Considerando a extrema importância da aquisição destas novas competências, elas serão sempre de incluir num *curriculum-vitae*, consoante as competências de cada pessoa.

**Formação profissional**

Para melhor compreendermos o que é a formação profissional, analisemos as diferenças qualificativas existentes entre o sistema de ensino e o sistema da formação.

**SISTEMA DE ENSINO**

PROFESSOR/A	ALUNO/A
É superior	É inferior
Ensina	É ensinado/a
Fala	Escuta
Decide	Aceita a decisão
É activo/a	É passivo/a
Possui o saber	Adquire o saber
Fixa objectivos e faz planos	Submete-se aos objectivos e planos
Preocupa-se com a disciplina	Insera-se numa disciplina
Avalia sozinho/a	É avaliado/a

**SISTEMA DA FORMAÇÃO**

FORMADOR /A	FORMANDO/A
Juntos/as formam o grupo	
Juntos/as aprendem	
Juntos/as dialogam	
Juntos/as decidem	
Juntos/as interagem	
Promove o saber	
Cria a responsabilidade	
Propõe objectivos e planifica com o grupo	
Preocupa-se com o processo do grupo	
Avalia com o grupo	





### III - O CONTRATO DE TRABALHO

O artigo 10º do Código de Trabalho refere-se ao Contrato de Trabalho, nos seguintes termos:

*“Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade a outra pessoa ou outras pessoas, sob a autoridade e direcção destas.”*

O Contrato de Trabalho não tem forçosamente que ser escrito, mas nos casos em que a lei obrigue, o contrato reveste a forma escrita. São os casos de:

- Contrato-promessa de trabalho;
- Contrato para prestação subordinada de tele-trabalho;
- Contrato de trabalho a termo;
- Contrato de trabalho com trabalhador/a estrangeiro/a;
- Contrato de trabalho em comissão de serviço;
- Contrato de trabalho com pluralidade de empregadores/as;
- Contrato de trabalho a tempo parcial;
- Contrato de pré – reforma;
- Contrato de cedência ocasional de trabalhadores/as.

Quando escrito, o Contrato de Trabalho deve conter os seguintes elementos:

- Ser assinado pelas duas partes;
- Identificação das partes (nome ou denominação e domicílio ou sede dos/as contraentes);
- Actividade contratada e retribuição do/a trabalhador/a;
- Local e período normal de trabalho;
- Data do início do trabalho;
- Indicação do termo estipulado e do respectivo motivo justificativo;
- Data da celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respectiva cessação.

#### a) Contratos de Trabalho sem Termo e com Termo

##### a.1 Contrato de Trabalho sem Termo

O contrato considera-se celebrado sem termo, quando não tem prazo definido para o seu fim. Normalmente não é reduzido a escrito.

Nesses casos, existe um contrato de trabalho, só que a forma é verbal. Esse contrato produz efeitos e considera-se um contrato celebrado sem termo (o que vulgarmente se chama “efectivo”).

É ainda considerado contrato de trabalho sem termo, o contrato em que falte:

- A celebração por escrito;
- A assinatura das partes;
- O nome/denominação dos/as contraentes;
- A data de celebração do contrato e simultaneamente a data de início do trabalho;
- O termo estipulado;
- A indicação do motivo justificativo ou ainda que haja referência ao motivo, o mesmo seja insuficiente.

##### a.2 Contrato de Trabalho a Termo

Segundo o disposto no Artigo 129º do Código do Trabalho:

*“O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para a satisfação de necessidades temporárias da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.”*

*Por exemplo:*

A substituição temporária de um/a trabalhador/a que se encontra impedido/a para trabalhar (baixa, acidente de trabalho ou outra situação).

O mesmo artigo refere ainda que podem ser celebrados estes contratos para:

- Actividades sazonais – por exemplo: actividades balneares;
- Acréscimo excepcional de actividade da empresa – por exemplo: aumento do número de encomendas de um determinado produto;
- Execução de tarefa ocasional ou serviço – por exemplo: desempenhar um trabalho que não faz parte da rotina da empresa;
- Execução de uma obra, projecto ou outra actividade definida e temporária – por exemplo: empreitada.





Existem ainda outros motivos que podem justificar a contratação a termo:

- Lançamento de uma nova actividade de duração incerta;
- Início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;
- Contratação de trabalhadores/as à procura do primeiro emprego;
- Contratação de desempregados/as de longa duração.

O contrato a termo pode ser celebrado a termo certo ou a termo incerto.

### a.3 Contrato a Termo Certo

#### Regime Geral:

O contrato só pode ser celebrado por período inferior a 6 meses nos casos previstos na lei. Nesses casos que são sempre para satisfação de necessidades temporárias, essa duração não pode ser inferior à duração da tarefa ou serviço a realizar. Sempre que esta regra for violada, o contrato considera-se celebrado pelo prazo de 6 meses.

Regra geral, o contrato inicia-se e tem previsto o prazo em que termina, podendo no entanto ser renovado ou não. A renovação considera-se feita automaticamente desde que as partes não declarem o contrário. Contudo se a renovação implicar prazo diferente, terá que ser feita por escrito bem como cumprir com os requisitos exigidos na celebração do contrato inicial, caso contrário é considerado contrato sem termo. Considera-se como único contrato, aquele que seja alvo de renovação. A renovação não pode ser feita por mais de 2 vezes. O contrato a termo certo tem que ter a duração **máxima de 3 anos**, incluindo renovações.

#### Regime Especial:

No final dos três anos ou das duas renovações, o contrato pode ainda ser renovado desde que o seja no mínimo por um ano e no máximo por três anos.

#### Regime Excepcional:

A duração máxima do contrato a termo certo,

incluindo renovações, não pode exceder os dois anos, nos seguintes casos:

- Lançamento de uma nova actividade de duração incerta;
- Início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;
- Contratação de desempregados/as de longa duração.

Nos casos de contratação de trabalhadores/as à procura do primeiro emprego, a duração máxima do contrato não pode ir para além dos 18 meses.

Se estas regras de prazos de duração, acima mencionadas, não forem cumpridas ou os prazos forem excedidos, o contrato considera-se um contrato sem termo, contando para efeitos de antiguidade a data do início da prestação do trabalho.

### a.4 Contrato a Termo Incerto

No contrato a termo incerto, tal como o próprio nome indica, o seu termo não pode ser logo indicado, pois há incerteza quanto ao momento em que ele irá terminar.

Estes contratos destinam-se a situações pontuais, cujo término está pendente de acontecimentos futuros.

Podem ser alvo da celebração a termo incerto, os contratos que se destinem a satisfazer necessidades da empresa, nas seguintes situações:

- *“Substituição directa ou indirecta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;*
- *Substituição directa ou indirecta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento;*
- *Substituição directa ou indirecta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;*
- *Actividades sazonais ou outras actividades cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respectivo mercado;*
- *Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;*



- *Acréscimo excepcional de actividade da empresa;*
- *Execução de uma obra, projecto ou outra actividade definida e temporária, incluindo a execução, direcção e fiscalização de trabalhos de construção civil, obras públicas, montagens e reparações industriais, em regime de empreitada ou em administração directa, incluindo os respectivos projectos e outras actividades complementares de controlo e acompanhamento.*

Artigo 143º Código do Trabalho

#### **a.5 Período experimental**

O período experimental é o período em que as partes, empregador/a e trabalhador/a, apreciam se existe ou não interesse na continuação do vínculo contratual. O período experimental conta-se a partir do momento em que se inicia a prestação do/a trabalhador/a. Estão ainda compreendidas as acções de formação, desde que não excedam metade do período experimental. Para efeitos de antiguidade, conta-se todo o tempo a partir do período experimental.

#### **a.6 Duração do período experimental nos Contratos sem Termo**

##### **Regra geral:**

90 dias – Para os/as trabalhadores/as em geral

##### **Regra especial:**

180 dias – Para os/as trabalhadores/as que:

- Exerçam cargos de complexidade técnica;
- Exerçam cargos de elevado grau de responsabilidade;
- Exerçam cargos que pressuponham uma especial qualificação;
- Desempenhem funções de confiança.

##### **Regra excepcional:**

240 dias – Para os/as trabalhadores/as que exerçam cargos de direcção ou quadros superiores.

#### **a.7 Duração do período experimental nos Contratos a Termo**

Nos contratos de trabalho a termo certo, celebrados por período igual ou superior a 6 meses, o período experimental é de 30 dias.

Nos contratos de trabalho a termo certo, celebrados com duração inferior a 6 meses, bem como nos contratos a termo incerto, cuja duração não se preveja que ultrapasse aquele limite, o período experimental é de 15 dias.

#### **a.8 Exclusão do período experimental**

O período experimental pode ser afastado por acordo escrito entre as partes.

#### **a.9 Denúncia durante o período experimental**

1. *“Durante o período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização, salvo acordo escrito em contrário.*
2. *Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, para denunciar o contrato nos termos previstos no número anterior, o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 dias.”*

Artigo 105º do Código do Trabalho



## IV - DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES

### a) Deveres do/a trabalhador/a

Estes estão contemplados no Artigo 121º do Código do Trabalho:

#### 1. *“Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:*

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;*
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;*
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;*
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;*
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;*
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhe forem confiados pelo empregador;*
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;*
- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;*
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.*

#### 2. *O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.”*

### b) Deveres do/a empregador/a

Estes estão contemplados no Artigo 120º do Código de Trabalho:

#### *“Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:*

- 1. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;*
- 2. Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;*
- 3. Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;*
- 4. Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;*
- 5. Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;*
- 6. Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;*
- 7. Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;*
- 8. Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;*
- 9. Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;*
- 10. Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.”*



### c) Garantias do/a trabalhador/a

Estas estão contempladas no Artigo 122º do Código de Trabalho:

#### ***"É proibido ao empregador:***

- 1. Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;*
- 2. Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;*
- 3. Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;*
- 4. Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos neste Código e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;*
- 5. Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos neste Código;*
- 6. Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste Código e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, ou quando haja acordo;*
- 7. Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;*
- 8. Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;*
- 9. Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;*
- 10. Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade."*

## V - FERIADOS, FÉRIAS E FALTAS

### a) Feriados

#### **São feriados obrigatórios:**

- 1 de Janeiro
- Sexta-Feira Santa
- Domingo de Páscoa
- 25 de Abril
- 1 de Maio
- Corpo de Deus (Festa móvel)
- 10 de Junho
- 15 de Agosto
- 5 de Outubro
- 1 de Novembro
- 1, 8 e 25 de Dezembro

#### **São feriados facultativos:**

- A terça-feira de Carnaval
- Os feriados municipais

### b) Férias

As férias têm como objectivo proporcionar a recuperação física e psíquica do/a trabalhador/a, bem como assegurar-lhe as condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

O direito a férias é irrenunciável e, fora dos casos previstos na lei, o seu gozo efectivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do/a trabalhador/a, por qualquer compensação económica ou outra.

O direito a férias é adquirido com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no primeiro dia de Janeiro de cada ano civil, sendo o período anual de 22 dias úteis.

Este período é aumentado no caso do/a trabalhador/a não ter faltado ou no caso de ter apenas faltas justificadas nos seguintes termos:

- Mais 3 dias de férias até ao máximo de 1 falta ou 2 meios-dias;
- Mais 2 dias de férias até ao máximo de 2 faltas ou 4 meios-dias.
- Mais 1 dia de férias até ao máximo de 3 faltas ou 6 meios-dias.



No ano da contratação, e após 6 meses de cumprimento do contrato, o/a trabalhador/a adquire o direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês decorrido, até ao máximo de 20 dias úteis (no ano da contratação ou até 30 de Junho do ano civil seguinte). Nos contratos de duração inferior a seis meses, o/a trabalhador/a tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato. Este direito deverá ser exercido imediatamente antes do término do contrato, salvo acordo contrário entre as partes.

**Regra geral:**

As férias devem ser gozadas durante o ano civil em que se vencem. Não é permitido acumular no mesmo ano, férias de dois ou mais anos.

**Regra excepcional:**

Por acordo entre as partes, ou sempre que o/a trabalhador/a pretenda gozar as férias junto de familiares no estrangeiro, é permitido gozar no 1º trimestre do ano civil seguinte em acumulação ou não com as férias vencidas no início desse mesmo ano.

Trabalhador/a e empregador/a podem ainda acordar na acumulação no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.

**Marcação de férias:**

O período de férias é marcado por acordo entre as partes. Na falta deste, é à entidade empregadora que cabe marcar as férias e elaborar o respectivo mapa. Deverá então marcar entre 1 de Maio e 31 de Outubro. Quando a marcação de férias tenha por alvo os períodos mais escolhidos, dever-se-á ter em conta as marcações dos dois anos anteriores, de modo a serem escolhidos alternadamente.

**c) Faltas**

Nos casos em que as faltas são previsíveis (por exemplo uma consulta médica marcada previamente), é dever do/a trabalhador/a comunicar ao/à empregador/a a sua intenção, com a antecedência de pelo menos 5 dias.

Se forem imprevisíveis deverão ser comunicadas no próprio dia, logo que possível. Se estes deveres não forem

cumpridos, as faltas que anteriormente eram consideradas justificadas passam a ser consideradas injustificadas.

As faltas podem ser consideradas:

- Injustificadas;
- Justificadas, com remuneração;
- Justificadas, sem remuneração.

**Faltas justificadas, com remuneração**

As faltas são justificadas, sem perda da remuneração, nos seguintes casos:

- Por altura do casamento (15 dias seguidos);
- Por falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, filha, padrasto, madrastra, enteada, enteado, sogra, sogro, nora, genro ou pessoa que viva em união de facto com o/a trabalhador/a (5 dias seguidos);
- Por falecimento de avós, bisavós, netos/as, bisnetos/as, irmãos/ãs e cunhados/as (2 dias seguidos);
- Por prestação de provas em estabelecimentos de ensino;
- Por doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais (desde que o facto que impossibilite o/a trabalhador/a de prestar trabalho, não lhe seja imputado). Se o impedimento se prolongar para além de 1 mês, aplica-se o regime de suspensão de prestação de trabalho por impedimento prolongado;
- Por necessidade de prestar assistência, quando esta seja urgente e indispensável, a membros do seu agregado familiar;
- Para deslocação à escola, no caso de responsáveis pela educação de menores, uma vez por trimestre e até 4 horas;
- Para situações de trabalhadores/as eleitos/as para as estruturas de representação colectiva, quando excedam o crédito de horas e no desempenho dessas mesmas funções;
- Por motivo de serem candidatos/as a cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral (apenas com direito à retribuição proporcional a um terço do período de campanha eleitoral e só sendo permitido faltar meios dias ou dias completos havendo necessidade de aviso prévio de quarenta e oito horas);



- As faltas autorizadas ou aprovadas pela entidade empregadora;
- As faltas que legalmente forem qualificadas como justificadas.

**NOTA:** São consideradas faltas injustificadas, as não referidas anteriormente.

### **Faltas justificadas, sem remuneração**

São também consideradas faltas justificadas, ainda que com perda da remuneração, nos seguintes casos:

- Por motivo de doença, desde que o/a trabalhador/a beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
- Por motivo de acidente no trabalho, desde que o/a trabalhador/a tenha direito a subsídio ou seguro;
- As faltas qualificadas por lei, quando excedam os 30 dias por ano;
- As faltas autorizadas ou aprovadas pelo/a empregador/a.

Nestes casos, as ausências podem ser substituídas, se o/a trabalhador/a assim o quiser, por dias de férias (um dia de férias por cada dia de falta), desde que sejam reservados 20 dias úteis de férias ou, se se tratar de férias no ano de admissão, da devida proporção.

### **Faltas injustificadas**

Estas faltas, constituem violação do dever de assiduidade e estabelecem a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, sendo efectuado o desconto na antiguidade do/a trabalhador/a.

Considera-se que o/a trabalhador/a praticou uma infracção grave, quando cometeu faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios-dias de descanso ou feriados.

Se o/a trabalhador/a, se apresentar para iniciar ou reiniciar as suas funções com um atraso injustificado de mais de trinta ou sessenta minutos, o/a empregador/a pode recusar-se a aceitar a prestação do serviço, durante uma parte ou em todo o período normal de trabalho, respectivamente.

## **VI - MATERNIDADE E PATERNIDADE**

A maternidade e a paternidade são valores sociais constituídos que são muito importantes e gozam de protecção da Sociedade e do Estado.

### **a) Licença por maternidade**

Toda a mulher trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de cento e vinte dias consecutivos. Destes, 90 dias deverão ser a seguir ao parto, podendo os demais ser gozados, no todo ou em parte, antes ou depois do parto. Neste caso, o subsídio de maternidade é atribuído em 100% da remuneração de referência da mãe/beneficiária e deverá ser requerido à Segurança Social em impresso próprio.

A lei prevê uma nova modalidade de licença de maternidade. Esta pode ter um acréscimo de 30 dias após o parto, além dos 120 dias, o que perfaz um total de 150 dias. Contudo o montante a ser atribuído pela Segurança Social é apenas de 80% da remuneração de referência da mãe/beneficiária, nos mesmos termos anteriores.

Para poder usufruir desta nova modalidade de licença por maternidade, é necessário que a trabalhadora informe o/a empregador/a, até sete dias após o parto, de que pretende usufruir dos 150 dias, caso contrário, é aplicada a licença de 120 dias. No caso do nascimento de gémeos, o período de licença é acrescido de 30 dias por cada gémeo, além do primeiro que tiver. Por exemplo: Dois bebés correspondem a  $120+30=150$  dias ou 2ª modalidade  $150+30=180$  dias.

No caso em que se verifique internamento hospitalar da mãe ou da criança, durante o período de licença a seguir ao parto, o período de licença é suspenso, pelo tempo de duração do internamento.

Para se verificar esta suspensão torna-se necessário que a trabalhadora o comunique por escrito ao/a empregador/a, acompanhada de declaração emitida pelo estabelecimento hospitalar.

### **b) Licença por paternidade**

O pai tem direito a uma licença por paternidade de 5 dias úteis, seguidos ou interpolados. Estes dias têm





que ser gozados obrigatoriamente durante o primeiro mês do nascimento do filho/a.

Deve informar o/a empregador/a com a antecedência mínima de 5 dias ou, em caso de urgência, logo que possível.

O pai goza ainda de licença por período igual ao de 120 dias nos seguintes casos:

- Incapacidade física ou psíquica da mãe;
- Morte da mãe;
- Decisão conjunta dos pais;

Nos casos em que a mãe já tenha gozado alguns dos dias de licença, o pai apenas poderá gozar os dias remanescentes, exceptuando-se o caso da morte da mãe, em que está assegurado ao pai, pelo menos um período de 30 dias.

O pai pode ainda gozar de licença parental correspondente a um período de 15 dias consecutivos, desde que imediatamente a seguir à licença de maternidade ou paternidade, devendo informar o empregador com cinco dias de antecedência.

Esta licença é remunerada pela Segurança Social, mediante requerimento próprio.

### **c) Dispensa para consultas, amamentação e aleitação**

#### **Dispensa para consultas pré-natais:**

A trabalhadora grávida tem sempre direito à dispensa ao trabalho para se deslocar a consultas, pelo tempo e número de vezes que se justificar. Deverá sempre que possível tentar fazer essa marcação para um momento fora do horário de trabalho, excepto quando tal não for possível.

Sempre que o/a empregador/a o exigir, a trabalhadora deverá fazer prova da consulta efectuada.

Considera-se consulta pré-natal, a preparação para o parto.

#### **Dispensa para amamentação e aleitação:**

A mãe que comprovadamente amamente o/a filho/a, tem direito à dispensa de trabalho para o efeito, durante todo o tempo que dure a amamentação. No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai, ou ambos, têm direito, por decisão conjunta, à dispensa equiparada à amamentação que, neste caso, se denomina de aleitação, mas apenas com o limite de 1 ano. Para tal devem comunicar ao/à empregador/a com a antecedência de 10 dias, um documento em que conste a decisão conjunta e, sendo caso disso, declarar qual o período gozado pelo outro/a progenitor/a e fazer prova de que o/a outro/a progenitor/a informou o/a empregador/a.

A dispensa diária para amamentação ou aleitação é gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada.

Exceptuam-se os casos em que outro regime é acordado com o/a empregador/a.

#### **d) Licença por adopção**

No caso de adopção de menor até 15 anos, o/a trabalhador/a candidato/a à adopção tem direito a uma licença para acompanhamento do/a menor, correspondente a 100 dias consecutivos, a partir da data da confiança judicial ou administrativa, conforme o regime legal previsto para a adopção. Sendo dois os candidatos a adopção, esta licença pode ser repartida. Neste caso deverá ser apresentado o documento da decisão conjunta e fazer prova de que o/a cônjuge, informou o/a respectivo/a empregador/a dessa mesma decisão conjunta.



## VII - PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS LABORAIS

### a) SINDICATOS

#### **CGTP – Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses**

R. Victor Cordon, 1 – 2º | 1149 –102 Lisboa  
Tel.: 213 236 500 | Fax: 213 236 695  
E-mail: [cgtp@cgtp.pt](mailto:cgtp@cgtp.pt) | [www.cgtp.pt](http://www.cgtp.pt)

#### **UGT – União Geral de Trabalhadores**

R. Buenos Aires, 11 | 1249 – 067 Lisboa  
Tel.: 213 931 200 | Fax: 213 974 612  
[www.ugt.pt](http://www.ugt.pt)

### b) ORGANISMOS GOVERNAMENTAIS

#### **Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)**

Avenida da República, 44, 2.º e 5.º | 1069-033 Lisboa  
Tel.: 217 803 700 | Fax: 217 960 332  
E-mail: [cite@cite.gov.pt](mailto:cite@cite.gov.pt) | <http://www.cite.gov.pt>

#### **DGERT – Direcção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho**

Praça de Londres, 2 - 7º | 1049 -056 Lisboa  
Tel.: 218 441 100 | Fax: 218 441 425  
E-mail: [dgert@dgert.mtss.gov.pt](mailto:dgert@dgert.mtss.gov.pt) | [www.dgert.msst.gov.pt](http://www.dgert.msst.gov.pt)

#### **IGT - Inspeção-Geral do Trabalho**

Serviços centrais  
Praça de Alvalade, nº1 | 1749- 073 Lisboa  
Tel.: 217 924 500 | Fax.: 217 924 597  
E-mail: [igt@igt.gov.pt](mailto:igt@igt.gov.pt)

#### **Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo**

R. Douradores, 10 - 2º | 1100-207 Lisboa  
Tel.: 218 807 030 | Fax.: 218 807 038  
E-mail: [director@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:director@centroarbitragemlisboa.pt)  
[www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt)

#### **Ordem dos Advogados**

Largo de São Domingos, 14 – 1ª | 1169-060 Lisboa  
Tel.: 218 823 550 | Fax.: 218 862 403  
E-mail: [cons.geral@cg.oa.pt](mailto:cons.geral@cg.oa.pt) | [www.oa.pt](http://www.oa.pt)

#### **Tribunal do Trabalho de Lisboa**

R. Febo Moniz, 27 | 1150-152 Lisboa  
Tel.: 218 114 000 | Fax.: 213 522 650  
E-mail: [correio@lisboa.mptt.mj.pt](mailto:correio@lisboa.mptt.mj.pt) | [www.oa.pt](http://www.oa.pt)





## ***BIBLIOGRAFIA – MÓDULO 3***

**Manual do Curso de Formação de Formadores**  
(Venda Nova – Dezembro 1999).

**Dicionário (Multimédia) UNIVERSAL** da Língua Portuguesa – Texto Editora.

**A Constituição da República Portuguesa** – Almedina Editora – 2004.

**Código do Trabalho e Legislação Conexa** – Anotado por Abílio Neto Advogado – Ediforum – Edições Jurídicas Lda. Lisboa.

**Lei n.º 35/2004 de 29 de Julho** – Regulamentação do Código do Trabalho.

**Fichas Interpretativas do Código do Trabalho** – Versão PDF – Novembro 2005 – Inspecção-Geral do Trabalho.





## MÓDULO 4 - NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS EM CONTEXTO LABORAL

No nosso quotidiano profissional podemos depararmo-nos com situações de conflito, com as chefias, com colegas ou até com os/as clientes. Este módulo surge no sentido de dotar os/as participantes de instrumentos de negociação e gestão de conflitos, de modo a fortalecer os/as participantes no contexto laboral.

### I - O CONCEITO DE CRISE

A palavra crise em chinês, que é um sinónimo de conflito, conjuga dois elementos: perigo e oportunidade. O conceito de crise designa uma situação de mudança que exige da pessoa, ou do grupo, um esforço suplementar para manter o equilíbrio. Corresponde a momentos da vida em que há uma perda ou uma mudança dos elementos estabilizadores habituais. Contudo, serve também como uma oportunidade de mudança e de crescimento.



As crises e os conflitos fazem parte do nosso quotidiano e por inúmeras razões podemos encontrar-nos em situações de crise ou de conflito. Quando falamos em conflito, a conotação é, quase sempre, negativa. Porém, o conflito *“previne a estagnação, estimula o interesse e a curiosidade e é o meio através do qual os problemas podem ser abordados e se pode chegar a conclusões, constituindo, assim, a raiz da mudança tanto a nível pessoal como social...”* (Morton Deutsch, 1973).

Para inverter a ideia de que o conflito é negativo na sua essência, é preciso conhecer as diferentes perspectivas (competitiva, cooperativa), assim como os vários tipos de conflito possíveis, de modo a construir uma visão positiva da resolução de conflito.

### II - OS TIPOS DE CONFLITO

Existem vários tipos de conflito, mas para uma abordagem construtiva da resolução de conflitos (cooperação) temos de trabalhar sobre o conflito real. Como tal, o primeiro passo é transformar os outros tipos de conflitos em conflitos reais ou em não-conflitos, no caso dos conflitos falsos.

#### Diferentes tipos de conflito:

**Conflito real** - Existe objectivamente e é passível de uma definição clara.

**Conflito contingente** - Depende da alteração de determinadas circunstâncias, não sendo esse facto reconhecido por nenhuma das partes.

**Conflito deslocado** - As partes divergem em temáticas ou conteúdos que não constituem o núcleo central do conflito.

**Conflito erradamente atribuído** - Tem lugar entre partes estranhas ao conflito.

**Conflito latente** - Existe potencialmente, mas não tem efectivamente lugar.

**Conflito falso** - Ocorrência conflitual sem uma base objectiva.

Além dos tipos de conflito, devemos ter em atenção algumas variáveis que podem influenciar o seu desenvolvimento, tais como:

- **As características das partes:** os valores, as motivações, as aspirações e os objectivos de cada



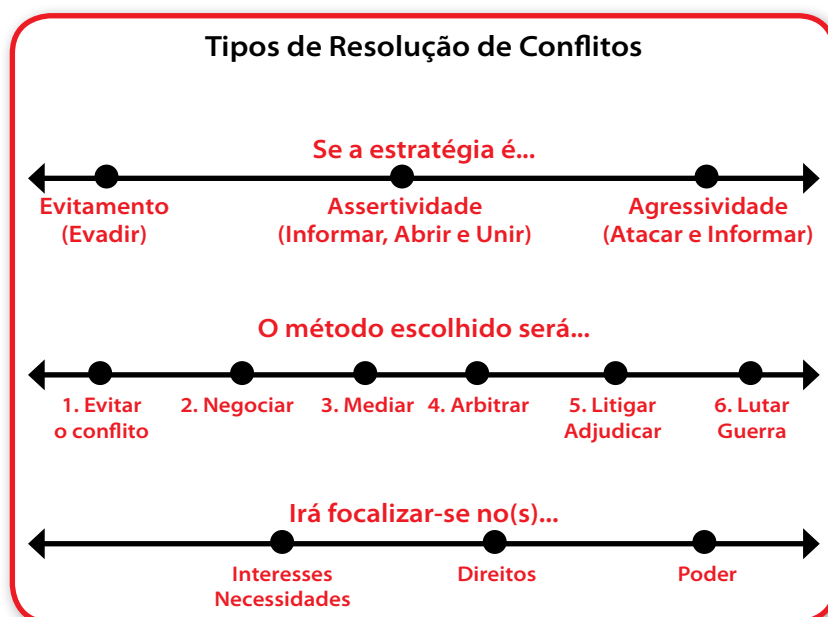
uma das partes, bem como os recursos físicos, intelectuais e sociais disponíveis para a situação de conflito, bem como as crenças sobre o conflito, as concepções sobre as estratégias e táticas a utilizar no conflito que cada uma das partes envolvidas traz para o conflito e que vão influenciar o seu decurso;

- **O relacionamento prévio entre as partes:** as atitudes, as crenças e as expectativas perante a outra parte, incluindo a crença de cada uma das partes no que a outra pensa de si;
- **Os temas de conflito:** a natureza dos assuntos que originam o conflito;
- **O envolvimento social do conflito:** as facilidades e obstáculos que influenciam as táticas e as estratégias a serem utilizadas na resolução do conflito, o que inclui a natureza das normas sociais e as formas institucionais de regulação dos conflitos;
- **As audiências:** o interesse das audiências em relação ao conflito, as suas relações com as partes, os seus interesses com os resultados do conflito;
- **Estratégias e táticas:** são empregues, pelas partes em conflito, táticas e estratégias positivas ou negativas que incentivem a resolução do conflito, como por exemplo, promessas e recomendações vs. ameaças e punições;
- **Consequências:** as consequências do conflito para cada uma das partes e para outros/as interessados/as no conflito, as perdas ou ganhos relacionados com a resolução do conflito, as mudanças internas dos/as participantes, os efeitos a longo prazo na relação das partes envolvidas, a reputação que cada uma das partes desenvolve junto dos/as vários/as interessados/as e audiências do conflito.

### III - A RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Para que a resolução de conflitos aconteça, é necessário que as partes envolvidas demonstrem a sua vontade de participar na resolução da situação que leva ao conflito.

A resolução de um conflito pode tomar diversas formas, dependendo da **estratégia** (evitamento, assertividade ou agressividade) e do **método** (evitar, negociar, mediar, arbitrar, litigar, lutar) que escolhemos utilizar na resolução desse conflito, tal como podemos observar na figura abaixo:





## IV - A NEGOCIAÇÃO

Face a um conflito, a negociação é uma das vias possíveis. Contudo para que a negociação seja exequível, é necessário que as duas partes envolvidas queiram resolver o conflito de modo positivo.

### a) Tipos de negociação:

A resolução do conflito depende em grande parte da atitude das partes envolvidas. Podemos distinguir dois tipos de comportamento que irão facilitar ou dificultar o desfecho do conflito.

- **Competitivo:** quando cada uma das partes tenta fazer prevalecer a sua posição sobre a outra.
- **Cooperativo:** quando existe uma preocupação de ambas as partes para chegar a um acordo em que ambas saiam vencedoras (estratégia “win-win”).

	COLABORAÇÃO/COOPERAÇÃO	COMPETIÇÃO
RELAÇÃO	Coordenação de esforços, divisão do trabalho/tarefas	Incapacidade de divisão do trabalho/tarefas
COMUNICAÇÃO	Aberta, honesta	Fechada, enganosa ou inexistente
ATITUDE	Nível de confiança elevado, empatia	Nível e desconfiança elevado, hostilidade
PODER	Equilíbrio de poderes	Desequilíbrio de poderes
PERCEPÇÃO DOS VALORES	Ênfase nos valores e crenças comuns	Ênfase nas diferenças
CONCEITO DE CONFLITO	Ganho/ganho	Ganho/perda
TÁCTICAS	Preocupação com os interesses dos/as outros/as, bem como dos/as próprios/as	Preocupação com os interesses próprios (ameaças, persuasão, provas de força, jogos de poder)
CONSEQUÊNCIAS	Soluções criativas	Alternativas limitadas. Soluções do tipo “tudo/nada”



b) Elementos da negociação cooperativa

Clima geral

Pode ser hostil ou amigável, competitivo ou colaborativo. Se for hostil e/ou competitivo, é provável que os/as participantes não revelem as suas necessidades. A questão para perceber o Clima Geral é: *Como me sinto com esta interação?*

Visão do mundo

Crenças, valores e atitudes que emanam da cultura, da personalidade e/ou experiências de vida. A visão do mundo de cada pessoa deverá ser compreendida e respeitada, caso contrário tornar-se-á uma fonte de impasse no contexto da negociação.

Posições

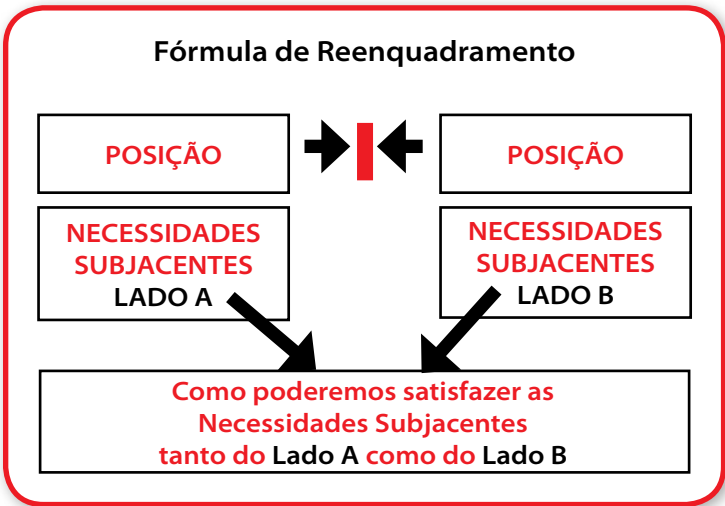
São as exigências feitas à partida. São a melhor e a única forma, na perspectiva de cada uma das partes em conflito, de alcançarem os seus interesses e necessidades.

Necessidades e interesses

São a razão pela qual se está a negociar. São específicas de cada negociação. Podem ser tangíveis ou psicológicas. Têm de ser tidas em conta para que a negociação seja concluída com êxito.

Reenquadramento

Uma reafirmação do problema tendo em conta as necessidades prioritárias de ambas as partes.



Chips e chops

Chips – o que podemos fazer para satisfazer as necessidades da outra parte.

Chops – o que fazemos (ameaças e insultos) e arruína os esforços realizados para satisfazer as nossas necessidades. É um caminho a evitar caso se pretenda resolver o conflito através da negociação e construir uma relação colaborativa.

c) Comportamentos utilizados na negociação

São cinco os comportamentos utilizados durante a negociação:

A	Atacar	Ameaçar, fazer gestos ou assumir um tom de voz hostil, insultar, defender, criticar, reproduzir estereótipos, culpabilizar, desrespeitar as ideias das outras pessoas, interromper, contra-atacar, colocar questões que conduzem a julgamentos.
E	Evadir	Ignorar, mudar de assunto, sair, adiar para obter mais informações, pedir para pensar.
I	Informar	Afirmar o que se quer e porquê, justificar a posição assumida, revelar as suas necessidades e sentimentos.
O	"Open" = Abrir	Colocar questões que não impliquem o julgamento sobre a posição, necessidades ou sentimentos do outro, demonstrar que se está a ouvir parafraseando, testar a compreensão resumindo a ideia sem que necessariamente se concorde com ela.
U	Unir	Tornar o diálogo comum ou mesmo um ritual, estabelecer o que é o terreno comum, reenquadrar o tema de modo a ir ao encontro das necessidades das partes, propor soluções que liguem as necessidades expressas com o tema em discussão.



**d) Etapas da negociação cooperativa**

Para ter êxito na negociação, importa seguir quatro etapas:

**ETAPA I**

**Protocolo inicial:** as duas partes assumem um protocolo de união, ou seja decidem dialogar com vista a resolver o conflito.

**ETAPA II**

**Definição dos assuntos:** cada uma das partes comunica a sua posição e as suas necessidades.

**ETAPA III**

**Reformular e ordenar os assuntos:** é feito um reenquadramento através de uma pergunta (como é que nós podemos satisfazer as necessidades de ambas as partes?).

**ETAPA IV**

**Resolução dos problemas e alcançar um acordo:** primeiro, as partes reflectem sobre as possíveis alternativas para satisfazer as suas necessidades, e depois avaliam as alternativas, escolhem a melhor para ambas as partes e resumem o acordo feito.

**e) Estrutura de uma negociação cooperativa**

Reunindo todas as informações referidas anteriormente, elementos, comportamentos e etapas da negociação cooperativa, construímos um modelo estrutural de uma negociação utilizando todos os factores que referimos anteriormente, o que será o “esqueleto” de uma negociação.

**BARE BONES**

**ETAPA I**

**Protocolo inicial (Ritual sharing)**

1. A e B assumem comportamentos de união

**ETAPA II**

**Posição**

2. A apresenta a sua posição de forma flexível (Informar)

**Posição**

4. B apresenta a sua posição de forma flexível (Informar)

**Necessidade**

3. A questiona e parafraseia as necessidades de B (Abrir)

**Necessidade**

5. B questiona e parafraseia as necessidades de A (Abrir)

**ETAPA III**

**Reenquadramento**

6. A e B perguntam, “Como é que nós podemos satisfazer as necessidades de A e B” (Unir)

**ETAPA IV**

**Resolução de Problemas**

7. A e B reflectem sobre possíveis alternativas (*Chips*) para satisfazerem as suas necessidades (Unir)

**Alcançar o Acordo**

8. A e B avaliam as alternativas, escolhem a melhor para ambas as partes e sumariam o acordo feito



## BIBLIOGRAFIA – MÓDULO 4

Davis, A. M. (1994). Community Mediation as Community Organizing. In D. M. Kolb (Ed), **When Talk Works: profiles of Mediators** (pp. 245-277).California: Lyons Falls Turin Book.

Deutsch, M. (1973). **The Resolution of Conflict: Constructive and Destructive Processes**. London: Yale-University Press.

Deutsch, M., & Coleman, P. (2000). **The Handbook of Conflict Resolution: Theory and Practice**. San-Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Jesuino, J. C. (1992). **A Negociação: Estratégias e Táticas**. Lisboa: Texto Editora.

Kressel, K. & Kolb, D. (1994). The Realities of Making Talk Work. In K. Kressel & D. Kolb, **When Talk Works: Profiles of Mediators** (459-493). San Francisco: Jossey-Bass.

Lewicki, R., Litterer, J., Minton, J., & Saunder, D. (1994). **Negotiation**. USA: Irwin, Inc.

Rubin, J., Pruitt, D. & Kim, S. (1994). **Social Conflict: Escalation, Stalemate, and Settlement** (*second edition*). New York: McGraw-Hill, Inc.





## MÓDULO 5 - MARKETING PESSOAL NA PROCURA DE EMPREGO

Este módulo visa a dotar os/as destinatários/as de instrumentos que facilitem a sua inserção no mercado de trabalho. Numa primeira fase, trata-se de facilitar uma reflexão individual sobre o seu percurso e as suas competências profissionais. Numa segunda fase, o/a formador/a irá apoiar cada participante na criação do seu plano pessoal de marketing e simular situações de entrevista de emprego.

### I - O CONCEITO DE MARKETING PESSOAL

Por marketing pessoal entende-se um conjunto de estratégias que visam fortalecer a imagem de uma pessoa e aumentar a sua aceitação pelos outros. É um instrumento de valorização das capacidades e competências da pessoa. Os pilares do marketing pessoal passam por planear e delinear e implementar uma estratégia.

John Westwood (1996) define marketing pessoal como: “provisão de bens ou serviços (competências) que correspondam às necessidades do cliente (do mercado de trabalho ou do empregador), ou seja, o marketing pessoal envolve descobrir o que o cliente quer (o que é preciso fazer bem e o que pode ser um diferencial na minha profissão), criar e adaptar um produto (adquirir conhecimento e desenvolver habilidades) que corresponda ao que o cliente deseja e, ao mesmo tempo, fazer com que a empresa produtora tenha lucro (e gerar resultados com isso)”. Ou seja, o marketing pessoal requer preparação, atitude, relação, divulgação e desenvolvimento contínuo.

### II - O CONCEITO DE MARKETING

Quando pensamos na comercialização de um produto devemos pensar nas características próprias do **produto**: a sua qualidade, a conotação da marca e o estilo a que está associado ou pretendemos associar, às opções de utilização e às garantias de durabilidade, a atractividade da embalagem e/ou à variedade dentro do próprio produto. O **preço** também é, sem dúvida, um dos factores que garantem o sucesso de muitos dos produtos no mercado e associado ao preço podem existir os descontos ou facilidades de pagamento. No entanto, de que interessa um produto ter qualidade, durabilidade e/ou estar também associado a um preço atractivo se não houver **comunicação**? A comunicação está associada à publicidade, à promoção nos pontos de venda ou ao trabalho de relações públicas. Por fim, quando temos um produto de qualidade e/ou com um preço acessível é necessário que este esteja disponível para o consumidor, logo é fundamental uma **distribuição** eficaz desse produto através de vários pontos de venda que possam cobrir a área do público-alvo.

Com os “4 Ps de McCarthy” do Marketing MIX pretende-se ser eficaz no lançamento de um produto com vista a criar a necessidade no/a consumidor/a.



Os 4 Ps de McCarthy



### III - DO MARKETING AO MARKETING PESSOAL

Quando pensamos em inserir-nos no mercado de trabalho ou melhorarmos a nossa situação profissional, poderemos fazer um exercício em que nos vemos como um produto no mercado de trabalho. A questão que se pode colocar é: “Será que eu também posso ser visto/a como um produto? Assim, como produto temos obrigatoriamente uma embalagem, ou seja a nossa aparência e as nossas competências, que podemos desenvolver, de modo a tornarmo-nos num “produto de melhor qualidade” no mercado de trabalho e levar a entidade empregadora a apostar em nós ao contratar-nos.

O emprego tem um preço. Devemos trabalhar o produto (nós) de modo a desenvolver as competências valorizadas pelo mercado de trabalho, aquelas que nos irão permitir obter o emprego desejado.

Por outro lado, de que interessa possuímos as competências valorizadas por um determinado sector do mercado de trabalho, se estas não forem divulgadas de modo a que potenciais empregadores/as nos conheçam?

Por fim, quais as estratégias que devemos adoptar para atingir determinados empregadores/as?

Podemos tentar aplicar os “4 Ps de McCarthy” do Marketing MIX a nós, comparando-nos com um produto, com vista a criar a necessidade na possível entidade empregadora.



Os 4 Ps de McCarthy aplicados ao Marketing Pessoal

De modo a que consigamos obter um emprego com maior sucesso, o marketing pessoal deve ter por base uma perspectiva que valorize as nossas potencialidades e os nossos interesses.

### IV - PASSOS DO MARKETING PESSOAL

O marketing pessoal relaciona-se com saber passar uma imagem em relação a nós mesmos/as como sendo um produto ou serviço.

Desta forma existem quatro passos essenciais que iremos abordar::

- Passo 1 - a embalagem;
- Passo 2 - o conteúdo;
- Passo 3 - a divulgação;
- Passo 4 - a diferenciação.

#### a) Passo 1: Embalagem

A nossa aparência é a nossa “embalagem” e a primeira impressão dada é sempre muito importante, podemos não ter uma segunda oportunidade para causar uma boa impressão. Devemos ter algumas precauções e cuidar da nossa aparência:

- Vestir uma roupa adequada, limpa e cuidada, por exemplo utilizar cores claras e sóbrias em vez de cores muito fortes ou com demasiados floridos e utilizar roupa adequada ao clima;
- Evitar o uso excessivo de acessórios e de maquilhagem, por exemplo colocar um colar ou uns brincos discretos e não utilizar maquilhagem em exagero;
- Apresentar um aspecto saudável, cabelo limpo e penteado, hálito fresco e unhas cortadas;
- Melhorar o nosso vocabulário, não utilizar expressões da gíria, ou utilizar palavras que não conhecemos o significado.

É importante sentir-se bem com a roupa e os acessórios que escolher. Ao sentir-se confortável, vai sentir mais confiança em si e melhorar o seu desempenho.

A nossa postura também pode ser reveladora do nosso nível de autoconfiança, daí que seja um factor a ter em consideração saber adequa-la a cada uma das situações.



*"Aparentar ter competência é tão importante  
como a própria competência"*  
Chuck Lieppe

No entanto, esta frase deverá ser interpretada com algumas reservas. Aparentar ter competência poderá permitir-nos a inserção no mercado de trabalho, mas se não formos de facto competentes na nossa área de actuação, numa situação comum, não conseguiremos manter o posto de trabalho.

Segundo Allan e Barbara Pease, no seu livro "Linguagem Corporal" (2005), 55% do impacto de uma mensagem é não verbal, 38% é vocal (incluindo o tom de voz) e apenas 7% é verbal (palavras apenas). Logo, a forma como cumprimentamos uma pessoa, o modo como nos movimentamos e gesticulamos é crucial na avaliação que os outros fazem de nós. Podemos estar a transmitir verbalmente uma informação útil, mas se a nossa linguagem não verbal, por exemplo a nossa expressão, não for coerente, a informação não terá impacto no outro, podendo inclusive ser percebida como não verdadeira.

## b) Passo 2: Conteúdo

Já temos uma embalagem cuidada e atractiva, contudo se o conteúdo dessa embalagem não corresponder à expectativa criada, podemos correr o risco de colocar tudo a perder. A nossa credibilidade é algo que pode demorar muito tempo a construir e pode perder-se muito rapidamente.

Preparar o nosso conteúdo implica trabalhar as questões da formação, o nosso currículo, a nossa atitude, saber gerir o stress positivo, sermos agradáveis, flexíveis e versáteis.

### A formação

Quando pensamos na nossa formação, devemos questionar-nos:

- Completei o ensino obrigatório?
- Quais as lacunas nos meus conhecimentos que podem ser preenchidas com formação?
- Será que devo fazer uma actualização de competências ou uma reorientação profissional?

É importante que este aumento de competências possa ser feito em paralelo com o aumento da sua realização pessoal.

O lema é "recuperar o tempo perdido", aproveitar para ler no metro, no autocarro, etc. A nossa formação vale pelos livros que lemos, as pessoas que conhecemos e os conhecimentos que adquirimos e não somente pelo certificado que obtivemos. É fundamental sermos disciplinados/as, concluir os projectos que propomos a nós mesmos/as.

### O Currículo Vitae

Saber redigir um currículo de forma objectiva é sermos capazes de ilustrar em 2 páginas a nossa experiência profissional e outras mais-valias (aptidões, hobbies, experiências que revelem o nosso dinamismo e capacidade de nos envolvermos em projectos).

Deverá manter o seu CV actualizado e eliminar os anexos desnecessários. No caso de ter frequentado uma formação pertinente para a função em causa, poderá levar o certificado no dia da entrevista, ou evidenciar disponibilidade para o apresentar posteriormente.

No entanto, o currículo não é a forma mais adequada de divulgarmos as nossas competências em todas as situações. Por exemplo, se o trabalho for numa oficina, o currículo pode não ser muito relevante, o mais importante será apresentar-se na oficina e oferecer-se para mostrar o que sabe fazer. Podemos pensar em formas de apresentação alternativas? Por exemplo criar um cartão de apresentação com o nome, contacto e a função.

### A atitude

A nossa atitude traduz-se na nossa iniciativa, responsabilidade, persistência, criatividade, autoconfiança, comprometimento, capacidade de planeamento. É importante manter a congruência na nossa atitude.

Devemos conhecer-nos muito bem, reflectir sobre os nossos pontos fortes e fracos, de modo a reconhecermos as nossas lacunas e investirmos fortemente nas qualidades. Tentarmos ser uma pessoa ainda melhor.



### **A autenticidade**

O modo mais simples de conquistar uma pessoa é através da nossa transparência e autenticidade. Mas em alguns contextos seja-o q.b., ou seja, não revele fragilidades a quem não conhece verdadeiramente, não só para se proteger, mas também porque o mercado de trabalho procura pessoas para resolverem problemas e não para gerarem situações possivelmente embaraçosas ou ambientes de trabalho mais “pesados”.

### **O stress positivo**

As adversidades estão presentes em todos os contextos da nossa vida e é necessário que as enfrentemos com tranquilidade. Não devemos dar aos problemas uma extensão maior do que aquela que realmente apresentam. Devemos ser flexíveis e tolerantes nos acordos e decisões tomadas.

### **A positividade**

Ser uma pessoa agradável, sorridente e bem-humorada, tentar criar um ambiente de trabalho calmo e tranquilo. A maior parte das demissões não se devem à falta de competência técnica, mas sim a problemas de compatibilidade pessoal.

### **A flexibilidade e versatilidade**

Actualmente vivemos num contexto de constante mudança, devemos saber aproveitar as novas oportunidades que vão surgindo, não só no contexto profissional, alargando o leque de tarefas que desenvolvemos, mas também no campo da formação profissional.

### **c) Passo 3: Divulgação**

Não basta ter competências, é necessário saber comunicá-las, através de e-mail e do aumento da rede de relacionamentos. Por exemplo, se uma pessoa pretende trabalhar como cozinheiro/a ou fazer trabalhos específicos, como cozinhar para fora ou passar a ferro, o currículo não será o meio mais indicado para divulgar as suas competências. Poderá, por exemplo, optar por fazer pequenos cartões de apresentação com o seu nome, contacto e trabalhos que pretende desenvolver.

Não esquecer que a propaganda negativa é mais rápida que a positiva, e que *“Pouco vale a competência sem a divulgação, mas vale ainda menos a divulgação sem a competência”*. Seja sempre verdadeiro/a nas competências que divulga.

### **d) Passo 4: Diferenciação**

Não podemos correr o risco de passar despercebidos/as. Como vivemos num contexto competitivo, é preciso diferenciarmo-nos dos/as outros/as. O que o/a pode tornar a si mais apto/a para atingir os objectivos a que se propôs? Formação específica, conhecimentos de informática, disponibilidade, características individuais, como a assertividade, a simpatia ou a rapidez na execução de tarefas poderão ser factores que podem diferenciá-lo/a no mercado de trabalho.



## V - CONSTRUÇÃO DO PLANO DE MARKETING PESSOAL

À semelhança da análise SWOT (strongness, weakness, opportunities and threats) realizada pelas empresas para analisarem a sua situação no mercado e delinearem a sua estratégia, também nós, ao estarmos no mercado de trabalho, podemos analisar os nossos pontos fortes e fracos e procurar as oportunidades e prever as ameaças que podemos enfrentar.

ANÁLISE SWOT		
	Factores Positivos	Factores Negativos
<b>Factores Internos</b> - Características Pessoais - Formação - Experiência Profissional - Motivação - Outros	Os meus pontos fortes:	Os meus pontos fracos:
<b>Factores Externos</b> - Económicos - Técnicos - Legais - Disponibilidade - Rede de Apoio - Outros	Oportunidades:	Ameaças:

Análise SWOT

Nesta análise podemos considerar dois tipos de factores:

**Factores internos:** aqueles que são próprios da nossa personalidade, as nossas características individuais, ou aqueles que dependem do nosso empenho e implicação com objectivos. Por exemplo: formação, experiência profissional e motivação.

**Factores externos:** aqueles que nos são impostos pelo exterior, e que poderão não depender apenas de nós. Por exemplo, factores *económicos*; *técnicos*, falta de material para executar determinada tarefa a que nos propomos; *legais*, situações que se prendem com cumprimentos de obrigações relacionadas com a tutela

dos/as filhos/as ou prestação de depoimentos; *disponibilidade*, questões que se relacionam com a falta de disponibilidade para trabalhar, por exemplo, 40 horas semanais, trabalhar por turnos e/ou ao fim-de-semana; a nossa *rede de apoio*, prende-se com a existência ou não de família ou amigos/as próximos/as que possam ficar com filhos/as ou outros/as dependentes, quando necessário. Os factores internos poderão ser um ponto forte ou fraco e os factores externos poderão constituir uma oportunidade ou ameaça.

### CONSTRUÇÃO DO PLANO DE MARKETING

	Objectivos	Acções Instrumentos	Período de Execução
Fase da Implementação	1. 2. 3.		
	Avaliação		
Fase Controlo	Controlo	Como modificar a estratégia:	

Plano de acção - (proposta de segunda fase de construção de plano de marketing pessoal).

Na grelha da análise SWOT, pretende-se que possa reflectir, um pouco, sobre cada um dos factores internos e externos na sua vida, para que depois possa desenvolver uma estratégia de acção que poderá ser revista nos prazos que estipular com o/a seu/sua técnico/a de emprego ou consigo mesmo/a (através da grelha construção do plano de marketing).



O objectivo com a grelha de análise SWOT é que face a um ou mais objectivos a que se propõe, aproveite os seus pontos fortes e oportunidades identificadas na primeira grelha da figura 1 e defina estratégias para melhorar os seus pontos fracos e contornar as ameaças.

Por exemplo, se no seu plano de acção o factor económico é impeditivo de realização de um projecto pessoal válido, então deverão ser definidas formas alternativas de arranjar algum dinheiro.

Se a falta de material para executar determinada tarefa é uma barreira, numa fase inicial, pode, por exemplo, solicitá-lo a algum/a conhecido/a ou trabalhar temporariamente num local com as ferramentas necessárias.

Os factores legais devem ser encarados como incontornáveis, no entanto podemos sempre minimizar os seus efeitos. Por exemplo, apresentar queixas ou ser testemunha num processo judicial implica algum tempo de trabalho “perdido”, mas sempre que previsível avise a sua entidade patronal com antecedência.

## **a) Processos de procura de emprego**

### **a.1 Curriculum Vitae (CV)**

O nosso CV é o nosso cartão de visita e dele pode depender sermos chamados/as ou não para a entrevista de emprego.

Existem variadas formas de apresentar o seu CV, podemos atribuir-lhe um título. O CV deve ser acompanhado por uma carta de apresentação, simples e breve.

Ao nível da forma, devemos usar papel branco no formato A4, o tipo de letra deve ser o mesmo durante todo o CV e não convém abusar de negritos, sublinhados e maiúsculas. Utilize frases curtas e evite passar de duas páginas (não são necessários anexos). Muito importante é manter o seu currículo actualizado.

Ao nível da estrutura, pode ser dividido em áreas:

- **Dados pessoais;**

- Nome, morada, telefone, e-mail

Nesta secção, não é necessário colocar informação excessiva, como por exemplo a filiação, os dados do número contribuinte, ou Bilhete de Identidade, o estado civil.

- **Formação académica**

- Básica;
- Complementar;
- Específica.

Aqui, o que é importante referir são datas correctas, assim como o grau de escolaridade que adquirimos em determinada escola.

- **Conhecimento de línguas**

- Quais as línguas que domina e em que medida.

Nesta secção é importante colocar todas as línguas que dominamos, qual o nível (Bom, Médio, Baixo) e em que área (Compreender, Falar, Escrever).

- **Experiência profissional**

- Datar o início e o fim;
- Indicar a empresa;
- Indicar as funções desempenhadas;
- Indicar primeiro as mais actuais.

- **Outros dados de interesse**

- *Hobbies*, desportos e/ou experiências externas ao trabalho.

As formações académicas e as experiências profissionais devem ser datadas da mais recente para a mais antiga.

O modelo de CV europeu é muito utilizado actualmente, possuindo no entanto alguns campos de preenchimento que não se aplicam muitas vezes. Estes campos poderão ser eliminados, não sendo por isso impeditivos de utilização deste modelo.

### **a.2 Entrevista de emprego**

É um momento de comunicação único. É a nossa oportunidade de mostrar ao/à entrevistador/a que somos a pessoa certa para ocupar aquele lugar. Podemos ter um CV excelente, mas o momento da entre-





vista é decisivo. É durante a entrevista que ocorre uma troca de informação e de comunicação com o/a entrevistador/a que pode fazer a diferença entre ser, ou não, seleccionado/a para o emprego.

*Durante o processo de selecção podemos distinguir vários tipos de entrevista, consoante a fase de selecção em que nos encontramos:*

- **Entrevista prévia:** por vezes efectuada ao telefone só para esclarecer pequenas questões relacionadas com o CV ou com a divulgação de serviços;
- **Entrevista dita psicológica:** geralmente efectuada pelo departamento de recursos humanos das empresas e que visam estudar a adaptação em termos psicológicos e relacionais ao posto de trabalho;
- **Entrevista final:** geralmente uma entrevista mais focalizada nos conhecimentos técnicos, conduzida pelo responsável directo ao qual reporta a função.

Muitas vezes a entrevista dita psicológica e a final são realizadas em simultâneo.

*O momento da entrevista pode ter diferentes fases:*

- 1- Acolhimento:** durante esta fase pretende-se “quebrar o gelo” com o/a candidato/a para que este/a se sinta mais confortável durante a entrevista;
- 2- Fase não-directiva:** em que o/a candidato/a fala sobre a sua experiência académica e /ou profissional;
- 3- Fase temática:** em que o/a entrevistador/a foca algumas questões sobre as quais pretende mais informação e pode colocar situações para o/a candidato/a resolver;
- 4- Fase de “espelho”:** nesta fase, o/a entrevistador/a pode confrontar o/a candidato/a com incongruências que identificou no discurso ou no CV;

**5- Fase de síntese:** o/a entrevistador/a informa sobre como vai decorrer o processo e a função é explicada em mais pormenor.

*Quando nos preparamos para uma entrevista, devemos ter em atenção alguns aspectos importantes, designadamente:*

- 1º** - Apresentarmo-nos para a entrevista à hora marcada (chegar a horas, um atraso pode significar uma exclusão à partida);
- 2º** - Apresentarmo-nos de uma forma cuidada e adequada (escolher uma roupa adequada ao lugar ao qual nos estamos a candidatar, não exagerar no perfume ou desodorizante);
- 3º** - Quando questionado/a sobre aspectos da empresa à qual se está a candidatar, demonstrar que tentou conhecer a empresa, através da Internet ou através de outro meio de comunicação (pesquisar antecipadamente alguns dados importantes acerca da empresa, da sua filosofia e expansão no mercado), demonstrando assim que não escolhemos aquela empresa ao acaso;
- 4º** - Saiba ouvir o/a entrevistador/a, não a/o interrompa ou fale sem que lhe seja colocada alguma questão. Durante a entrevista vai surgir o momento em que deverá falar; terá a oportunidade de responder a questões e esclarecer dúvidas, quando o/a entrevistador/a solicitar;
- 5º** - Podemos, na entrevista final, solicitar ao/a entrevistador/a que descreva um dia de trabalho, para esclarecer eventuais dúvidas (com essa atitude demonstra interesse e motivação, para além de ficar com uma ideia de como vai ser a sua rotina);
- 6º** - Evitar falar sobre remuneração (é um factor muito importante, mas que não deverá ser o mais abordado nesta fase);
- 7º** - Ser congruente durante o discurso (evitar falar de assuntos que não domina);



**8º** - É essencial olhar o/a entrevistador/a nos olhos. Evitar ter uma postura defensiva. Ser simpático/a e prestar muita atenção à linguagem não verbal (gestos, postura, colocação de voz).

Durante o momento da entrevista podem surgir uma série de questões sobre as quais nunca reflectimos antecipadamente. Assim, convém ter uma ideia de como responderíamos a cada uma delas, de modo a não ser apanhado/a de surpresa e conseguir responder de forma adequada.

Durante a fase inicial, podem surgir questões relacionadas com o percurso profissional e académico. O desejável é um percurso profissional que revele um grau crescente de responsabilidade e de competência.

**Tome nota que:**

- Não são valorizadas muitas experiências e de curta duração.
- Em situação de rescisão por parte da empresa, não são valorizadas as situações atribuídas a factores internos (problemas de relacionamento interpessoal).
- É a oportunidade para falar sobre um assunto que conhecemos (nós). Saiba vender-se.
- Atenção ao vocabulário (prepare antecipadamente o seu discurso, evite o uso de calão, diminutivos).

Possíveis questões no decorrer da entrevista:

**• Porque se candidatou ao posto de trabalho?**

Para o/a entrevistador/a é importante saber que não escolhemos aquela empresa ao acaso, daí a importância em fazer uma pesquisa sobre a empresa, a sua filosofia de trabalho, e aquilo que valoriza nos/as seus/suas trabalhadores/as.

**• Diga três qualidades que pensa ter.**

Dê exemplos práticos. Por exemplo, se disser que é uma pessoa organizada, o/a entrevistador/a pode pedir que lhe dê um exemplo prático da sua organização.

**• Como é o/a chefe ideal para si?**

Nesta questão temos que ter em atenção não falar mal da nossa anterior chefia. Mesmo que as coisas não tenham corrido como previsto, esse é um assunto a não abordar.

**• Descreva uma situação de sucesso/insucesso.**

Com este tipo de perguntas, mais do que as nossas qualidades e defeitos, o/a entrevistador/a pretende saber até que ponto reflectimos sobre a nossa prática profissional e sabemos assumir as nossas responsabilidades ou tomar iniciativa. Todos/as temos pontos fortes e pontos fracos, convém estarmos conscientes dos mesmos e saber utilizá-los para nos valorizarmos.

**• Durante a sua experiência profissional cometeu algum erro?**

Convém ser sincero/a e admitir que temos falhas como todos os seres humanos. Só quem nunca trabalhou é que nunca cometeu um erro.

**• Questões que se prendem com a disponibilidade.**

Mais uma vez a verdade revelar-se-á a atitude mais vantajosa. Dizer que estamos disponíveis de imediato quando não é o caso, pode trazer-nos sérias complicações.





## ***BIBLIOGRAFIA – MÓDULO 5***

Kotler, P. (1992). **Administração de Marketing**. Editora: Atlas.

Pease, A., & Pease, B. (2005). **Linguagem Corporal**. Editora: Bizâncio.

Westwood, J. (1996). **Como Redigir um Plano de Marketing**. Publicações Europa-América.





## CONCLUSÃO

Com este dossier formativo pretendemos habilitar as pessoas desempregadas de ferramentas que facilitem a sua inserção no mercado de trabalho. Para tal, é necessário capacitá-las para a procura e manutenção do emprego.

Entendemos que, num processo de inserção sócio-profissional, o empowerment e fortalecimento individual passam pelo conhecimento dos direitos e deveres consagrados na lei. Do mesmo modo, entendemos ser fundamental ter noção de que os direitos que tomamos por adquiridos são fruto de muitas lutas e conquistas.

Entendemos, ainda, ser essencial preparar as pessoas para eventuais situações de conflito que possam surgir no local de trabalho, com as chefias ou colegas. Porque saber identificar as formas subtis de discriminação que experienciamos no dia a dia, saber prevenir e gerir

situações de conflito é indispensável para a manutenção do emprego.

Finalmente, e tendo como objectivo principal aumentar a empregabilidade das pessoas em situação de desvantagem, uma estratégia de marketing pessoal irá permitir-lhes valorizar as competências adquiridas ao longo da vida, reflectir sobre o seu percurso profissional, identificar os pontos fortes, bem como as fragilidades, estabelecer metas e objectivos específicos por forma a superar essas mesmas fragilidades e valorizar as potencialidades com vista à obtenção de um emprego.

Este poderá ser um contributo para que os/as participantes se tornem mais activos/as na procura de um emprego, mas também mais activos na defesa dos seus direitos laborais e na luta contra todas as formas de discriminação.







# nautilus

## CONTACTOS

**Entidade Interlocutora:**  
**AEIPS**

**Tel.: 218 453 580**  
**Fax: 218 498 129**

**[equal.aeips@mail.telepac.pt](mailto:equal.aeips@mail.telepac.pt)**  
**[www.emploapoiado.org](http://www.emploapoiado.org)**