

Direitos no Trabalho para os Jovens · Trabalho digno para os jovens

Direitos no Trabalho para os Jovens



Organização
Internacional
do Trabalho

Trabalho digno para os jovens



 GOVERNO DE PORTUGAL
MINISTÉRIO DA SOLIDARIDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL
GABINETE DE ESTRATÉGIAS E PLANEAMENTO

Direitos no Trabalho para os Jovens

TRABALHO DIGNO PARA OS JOVENS

Valli Corbanese e Gianni Rosas

Programa para o Emprego Jovem
Bureau Internacional do Trabalho

GUIA DO UTILIZADOR

As publicações do *Bureau* Internacional do Trabalho gozam da proteção dos direitos de autor em virtude do Protocolo 2 anexo à Convenção Universal sobre Direito de Autor. No entanto, breves extratos dessas publicações podem ser reproduzidos sem autorização, desde que mencionada a fonte. Os pedidos para obtenção dos direitos de reprodução ou tradução devem ser dirigidos ao Serviço de Publicações da OIT (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, ou por email: pubdroit@ilo.org. Os pedidos de autorização serão sempre bem-vindos. As bibliotecas, instituições e outros utilizadores registados poderão reproduzir cópias de acordo com as licenças obtidas para esse efeito. Por favor consulte o sítio www.ifrro.org para conhecer a entidade reguladora no seu país.

Corbanese V., Rosas G.
Direitos no trabalho para os jovens Guia do Facilitador, Genebra 2013

ISBN: 978-972-704-387-3

Também disponível em Inglês: *Youth rights@work: facilitator's guide/ ISBN 9789221283935 (versão impressa) e ISBN 9789221283942 (versão pdf internet)*; em Francês *Les droits des jeunes au travail: guide du facilitateur ISBN 978-92-2-823012-3 (versão impressa) e ISBN 978-92-2-823013-0 (versão pdf internet)* e em Espanhol *Derechos de los jóvenes en el trabajo: Guía del Facilitador, Ginebra 2012 (ISBN 978-92-2-328393-3 (versão impressa) e ISBN 978-92-2-328394-0 (versão pdf internet)*

As designações constantes das publicações da OIT, designadamente em língua portuguesa, que estão em conformidade com as normas das Nações Unidas, bem como a forma sob a qual figuram nas obras, não refletem necessariamente o ponto de vista do Bureau Internacional do Trabalho, relativamente à condição jurídica de qualquer país, área ou território ou respetivas autoridades, ou ainda relativamente à delimitação das respetivas fronteiras.

A referência a nomes de empresas e produtos comerciais e a processos ou a sua omissão não implica da parte do *Bureau* Internacional do Trabalho qualquer apreciação favorável ou desfavorável.

As publicações da OIT, podem ser obtidas nas principais livrarias, ou nos Escritórios locais em muitos países, ou diretamente *através de ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland.*

Visite o sítio da internet: www.ilo.org/publns

A edição em língua portuguesa desta obra só foi possível com o financiamento do Governo de Portugal através do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Guia do Facilitador

		Introdução.....	6
Sessão	1	Como utilizar este Guia e o Kit de Ferramentas.....	8
		Os jovens e o trabalho.....	16
Sessão	2	Contrato de trabalho.....	24
Sessão	3	Segurança Social.....	44
Sessão	4	Horas de trabalho, remuneração e férias anuais.....	56
Sessão	5	Saúde e segurança no trabalho.....	64
Sessão	6	O exercício dos direitos no trabalho.....	76



O Kit de Ferramentas

Kit de ferramentas	1	Os jovens e o trabalho.....	92
Kit de ferramentas	2	Contrato de trabalho.....	104
Kit de ferramentas	3	Segurança Social	112
Kit de ferramentas	4	Horas de trabalho, remuneração e férias anuais.....	118
Kit de ferramentas	5	Saúde e segurança no trabalho	128
Kit de ferramentas	6	O exercício dos direitos no trabalho.....	140

Anexos

Anexo 1	Convenções da Organização Internacional do Trabalho156
Anexo 2	Glossário166
Anexo 3	Conceção e implementação de <i>workshops</i> de formação: Diretrizes para os facilitadores170
Anexo 4	Métodos pedagógicos: Vantagens e desvantagens178
Anexo 5	Exemplo de um plano de sessão.....182
Anexo 6	Exemplo de questionário de avaliação184

Introdução

Em todo o mundo, os jovens, tanto do sexo feminino como do sexo masculino, estão a dar importantes contributos para a sociedade, como trabalhadores produtivos, consumidores e cidadãos.

A Resolução da Conferência Internacional do Trabalho “*A Crise do Emprego Jovem: Um Apelo à Ação*”, adotada em junho de 2012, visava assegurar que os jovens recebessem um tratamento equitativo e pudessem beneficiar de direitos no trabalho. Nesse sentido, a Resolução exortava os governos a desenvolverem políticas de emprego para a juventude, tendo em consideração as normas internacionais do trabalho e enfatizava igualmente a necessidade de uma maior sensibilização para os direitos dos trabalhadores jovens, incluindo nessa questão o recurso à integração de módulos sobre os direitos no trabalho nos currícula dos estabelecimentos de ensino e formação.¹

SOBRE A ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT)

A OIT é a instituição especializada das Nações Unidas que tem a responsabilidade de estabelecer e supervisionar as normas internacionais do trabalho. Reúne representantes dos governos, organizações de empregadores e sindicatos a fim de elaborarem conjuntamente normas e políticas laborais que garantam trabalho digno para todos. Liderado pelo seu Diretor geral, o *Bureau* Internacional do Trabalho é o Secretariado permanente da Organização, que opera através de uma rede de especialistas na área do trabalho e emprego na sua sede em Genebra e em mais de 60 países em todo o mundo.

A finalidade deste *kit* de formação é apoiar os sindicatos, os serviços de emprego, as instituições de ensino e de formação e as organizações de jovens nas suas iniciativas destinadas a sensibilizar os jovens para os seus direitos no trabalho. O *kit* consiste num guia para os facilitadores e num *kit* de ferramentas que disponibiliza exemplos práticos de processos de recrutamento e de situações no local de trabalho.

¹ Conferência Internacional do Trabalho, The youth employment crisis: *A call for action*, “*A crise do emprego jovem: um apelo à ação*” (ILO, Genebra, junho de 2012).

NT Tradução em língua portuguesa disponível em: http://www.ilo.org/public/portugue/region/eurpro/lisbon/pdf/relatorio_empregojuvem_2012.pdf

Este material é composto por uma série de atividades individuais e de grupo, recursos de aprendizagem, um glossário e um resumo das principais normas internacionais do trabalho.

Os facilitadores podem organizar os seus próprios *workshops* adaptando a informação e as ferramentas contidas no guia ao contexto específico do país. Os anexos 3 e 4 apresentam um conjunto de diretrizes para ajudar os facilitadores na organização, realização e validação dos *workshops* de formação.

Este *kit* foi elaborado com base na vasta experiência multinacional e multirregional adquirida pela Organização Internacional do Trabalho através da implementação de diversos programas de cooperação técnica na Ásia-Pacífico, Europa Central e de Leste, América Latina e Caraíbas. Muitos destes programas testaram e desenvolveram atividades destinadas a promover os direitos dos jovens no trabalho e os princípios consagrados nas normas internacionais do trabalho. Estes programas permitiram aos jovens participantes adquirir conhecimento e compreensão dos seus direitos no mundo do trabalho.

A elaboração destes instrumentos não teria sido possível sem o precioso apoio de vários colegas da OIT e os comentários de muitos jovens sindicalistas que participaram na implementação piloto quer do guia quer do *kit* de ferramentas. Agradecemos a Juliane Drews pela sua ajuda na recolha de informações e na revisão do material sobre os direitos no trabalho, a Mohammed Mwamadzingo, do *Bureau* da OIT para as Atividades dos Trabalhadores, pelos seus valiosos comentários relativamente a vários rascunhos destes instrumentos, e a Karen Naets-Sekiguchi, do Departamento de Comunicação e Informação Pública da OIT.

Os nossos agradecimentos especiais também a: Patrick Daru e Guillermo Dema pelos seus comentários e apoio na fase experimental do *kit* de formação.

Por último, mas não menos importante, agradecemos a Brian Campbell – formador do Programa de Sensibilização dos Jovens Trabalhadores do Congresso de Trabalho Canadano, Federação da Columbia Britânica – pelos seus comentários muito úteis e pela análise entre pares do conteúdo deste *kit*.

Como utilizar o Guia e o Kit de Ferramentas

Objetivo

Este material de formação tem por objetivo geral criar uma estrutura para os facilitadores organizarem sessões de aprendizagem sobre os direitos no trabalho. Pretende definir o conceito de “trabalho digno” e ajudar os jovens trabalhadores a identificar o seu papel e o modo como podem contribuir para promover e manter postos de trabalho justos e produtivos – um objetivo crucial para o desenvolvimento das suas comunidades.

Normalmente, as leis nacionais do trabalho definem condições de trabalho para os jovens relativas ao seu ingresso no mercado de trabalho. Porém, muitos jovens trabalhadores desconhecem essas leis e a sua relação com as suas experiências de emprego. Por conseguinte, este conjunto de instrumentos de formação destina-se a transmitir-lhes a informação de que necessitam para se prepararem melhor para lidarem com as suas primeiras experiências profissionais.

Público-Alvo

As atividades contidas no Guia e no *Kit* de Ferramentas destinam-se a jovens da faixa etária entre os 15 e os 24 anos, que estão prestes a entrar, ou que entraram recentemente, no mercado de trabalho. Não são necessários conhecimentos específicos para assistir às sessões de aprendizagem. Contudo, os participantes terão de possuir competências de base nos domínios da leitura, da escrita e da aritmética.

Perfil do Facilitador

O Guia e o *Kit* de Ferramentas pretendem ser ferramentas de referência não só para o pessoal das instituições do mercado de trabalho encarregadas da promoção do emprego, mas também para os sindicatos, técnicos dos serviços de emprego, professores e formadores, líderes de grupos de jovens e seus pares.

Os facilitadores devem estar familiarizados com os direitos laborais básicos em vigor no país e dispostos a adquirir mais informações sobre as leis do trabalho. Têm de ser criativos e possuir boas competências em matéria de facilitação e formação, especialmente para ajustar os recursos de formação às necessidades dos jovens participantes. A principal função do facilitador é transmitir informações e “*know-how*” de modo a familiarizar os jovens trabalhadores com os seus direitos laborais básicos.

Estrutura e conteúdo

O Guia está organizado em seis sessões – que totalizam aproximadamente 13 horas de formação. As sessões podem ser divididas, prolongadas ou abreviadas de acordo com os objetivos do formador/facilitador e a sua organização, sendo possível modificar as atividades em função das características de aprendizagem dos participantes, da disponibilidade de tempo para as sessões e da legislação e circunstâncias nacionais. As sessões podem ser organizadas da seguinte forma:

- 1 Enquadramento geral das tendências do mercado de trabalho para os jovens, incluindo a apresentação dos direitos laborais básicos e dos princípios do trabalho digno;
- 2 Principais características dos contratos de trabalho;
- 3 Sistemas de Segurança Social;
- 4 Condições de trabalho (salários, horas de trabalho, baixas por doença, férias e despedimento);
- 5 Questões relacionadas com segurança e saúde no trabalho, identificação dos perigos existentes no posto de trabalho e medidas para minimizar os riscos;
- 6 Conselhos práticos aos jovens trabalhadores para os ajudar a gerir os conflitos no trabalho e a negociar condições laborais dignas.

Estratégia de Aprendizagem

A estratégia de aprendizagem do Guia centra-se em melhorar o conhecimento que os jovens trabalhadores têm dos seus direitos laborais e a capacidade para avaliar se as suas próprias condições de trabalho estão em conformidade com esses direitos. Além disso, as atividades apresentadas no Guia destinam-se a reforçar as competências fundamentais que possam ajudar os jovens a exercer plenamente os seus direitos como trabalhadores nomeadamente:

- recolha, análise e organização da informação (capacidade para encontrar e apresentar informação relevante);
- competências de comunicação (capacidade para comunicar eficazmente com os outros);
- trabalho em equipa (capacidade para interagir com os outros individualmente e em grupo e trabalhar em equipa);
- resolução de problemas (capacidade para resolver problemas com espírito crítico).

Atividades

Para cada sessão, são identificados os objetivos de aprendizagem, assim como as atividades individuais e em grupo e o tempo aproximado necessário para a sua realização. No texto estão incluídas notas do facilitador sobre os direitos no trabalho assim como sobre o processo de aprendizagem.

As atividades propostas neste Guia têm caráter exemplificativo para o facilitador. O *kit* de ferramentas contém modelos de exercícios individuais e em grupo. Os facilitadores devem, tanto quanto possível, adaptar os exemplos e atividades propostas ao seu próprio contexto nacional e, sobretudo, às necessidades de aprendizagem e às características dos participantes.

O facilitador deve salientar, no início do *workshop*, que os próprios participantes são responsáveis pela sua aprendizagem e que a maior parte da formação se baseará na experiência adquirida através de atividades práticas. A finalidade de cada atividade deve ser explicada, não só em termos da informação e das ideias que os participantes irão adquirir, mas também das competências que a atividade pretende reforçar e que podem ser aplicadas no posto de trabalho.

O facilitador deve concluir cada atividade de grupo com uma sessão de debate, em que os participantes tenham a oportunidade de partilhar as suas experiências e impressões. No fim do *workshop*, deverá ser efetuada uma avaliação, para obter o *feedback* dos participantes tendo em vista a melhoria das sessões de aprendizagem, se necessário. O Anexo 6A apresenta um modelo do questionário de validação.

As sessões de formação podem ser enriquecidas com a presença de especialistas locais em diferentes áreas de emprego. Os representantes sindicais, os responsáveis de recursos humanos nas empresas locais, os inspetores do trabalho e os próprios jovens trabalhadores têm experiências preciosas a partilhar. Garantir o seu contributo e participação pode tornar o *workshop* mais pertinente e interessante.

Adaptação

Para complementar e adaptar as atividades de formação apresentadas neste Guia, o facilitador deve reunir e organizar informação sobre as condições de trabalho no país (idade mínima para exercer uma atividade profissional, horas de trabalho, salário mínimo e regimes de segurança social), bem como normas relativas à saúde e à segurança no trabalho. Essas informações podem ser resumidas em fichas de Direitos no Trabalho de leitura fácil, a distribuir durante os *workshops* (na Sessão 1 encontra-se um exemplo de como elaborar essas fichas). Além disso, a recolha e distribuição de exemplos de contratos escritos de trabalho e de folhas de vencimento permitirão aos participantes compreender melhor os seus direitos.

FONTES DE INFORMAÇÃO ESPECIALIZADA PARA AS SESSÕES DE APRENDIZAGEM

- Organização Internacional do Trabalho (www.ilo.org)

Para informações sobre todas as convenções da OIT, consulte o sítio <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>

Os Indicadores Chave do Mercado de Trabalho (Key Indicators of the Labour Market/ KILM) são uma base de dados muito vasta de dados a nível de país sobre 18 indicadores-chave do mercado de trabalho desde 1980 até ao último ano disponível. Disponível em http://www.ilo.org/empelm/what/WCMS_114240/lang-en/index.htm

A Base de Dados de Legislação sobre Condições de Trabalho e Emprego apresenta uma panorâmica do enquadramento legal em matéria de tempo de trabalho, salários mínimos e proteção da maternidade em mais de 100 países no mundo inteiro. Disponível em <http://www.ilo.org/dyn/travail/travmain.home>

A Base de Dados Global sobre políticas de emprego para os jovens (YouthPOL) contém informações sobre medidas de política direcionadas para a juventude e com impacto indireto no emprego jovem. Disponível em <http://www.ilo.org/employment/areas/youth-employment/youth-pol/lang-en/index.ht>

- A delegação regional ou local do Ministério Nacional do Trabalho.
- O escritório da federação nacional de sindicatos mais próximo, ou a delegação local do *Conselho de Trabalho*. Para uma lista dos filiados na Confederação Sindical Internacional, consulte o sítio: http://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/No_13_-_List_Affiliates_08GC-2.pdf
- Organizações de empresas nacionais ou locais.
Para contactos dos filiados nacionais da Organização Internacional de Empregadores, consultar o sítio <http://www.ioe-emp.org/en/member-federations/index.html>

O texto do Guia faz referência a várias Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT). No Anexo 1 encontra-se uma lista dessas Convenções, organizada por assunto, assim como um pequeno resumo das disposições explicitamente mencionadas nas Convenções. Se o país onde a atividade de formação for realizada tiver ratificado qualquer das normas laborais apresentadas no Anexo 1, o respetivo texto estará disponível na língua nacional. O facilitador pode obter cópias das Convenções da OIT na língua nacional, quer através do ministério que tutela o trabalho e o emprego, quer através dos sindicatos. Alguns países também disponibilizam uma versão das Convenções da OIT, na(s) respetiva(s) língua(s) nacional(ais), pela *internet*. É possível obter mais informações diretamente através do sítio da OIT (ver Caixa na página anterior).

O facilitador deve igualmente indicar aos jovens trabalhadores os endereços de contacto, os números de telefone, os endereços de correio eletrónico e as páginas *web* das instituições e organizações que podem facultar informações relativas aos direitos dos trabalhadores e aconselhamento sobre como garantir que esses direitos sejam respeitados. As referidas instituições incluem sindicatos, serviços de emprego, inspeções do trabalho, comissões de igualdade de oportunidades, organismos de resolução de conflitos de trabalho e autoridades de segurança e saúde no trabalho.

Por último, antes de apresentar o *workshop*, sugere-se que o facilitador:

- 1 Consulte o Guia e o *Kit* de ferramentas para rever os temas e atividades propostos, identificar as partes que necessitam de ser adaptadas e preparar os recursos de aprendizagem a utilizar durante o *workshop*;
- 2 Reúna as informações necessárias sobre as normas nacionais do trabalho;

- 3 Estabeleça um plano para cada sessão, realçando os objetivos, o conteúdo, as atividades e os recursos de aprendizagem (ver o exemplo de um plano de sessão no Anexo 5);
- 4 Reveja o Glossário que consta do Anexo 2 para identificar os termos que são mais importantes para o *workshop* a realizar.

Sessão 1 Os jovens e o trabalho



Objetivos de aprendizagem

No fim desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Enumerar as principais características do mercado de trabalho dos jovens no seu país;
- Identificar os princípios e direitos fundamentais no trabalho;
- Definir o conceito de “trabalho digno”.

Duração

120 minutos.

Atividades

- 1 Locais de trabalho justos.
- 2 Flexibilidade no trabalho: quais são os prós e os contras?
- 3 Diga não à discriminação!
- 4 Milionário graças a trabalho digno.

Introdução

A parte inicial desta primeira sessão deve ser dedicada à apresentação dos objetivos gerais do *workshop* aos participantes e permitir ao facilitador “tomar o pulso” à sua audiência. No *Kit* de ferramentas encontram-se alguns exemplos de atividades que podem ajudar a “quebrar o gelo”. É igualmente importante dar a conhecer aos participantes a sequência de aprendizagem (o número e conteúdo das sessões e os resultados esperados da aprendizagem), assim como a estratégia a adotar durante o *workshop*, i.e. “aprender fazendo.”

A parte essencial da sessão tem por objetivo discutir os principais obstáculos com que os trabalhadores jovens se deparam ao ingressar no mercado de trabalho e fazer uma introdução aos princípios e direitos fundamentais no trabalho, incluindo o conceito do trabalho digno e as suas implicações para os jovens que ingressam no mercado de trabalho. Está previsto que, ao longo desta primeira sessão, o facilitador enriqueça o conteúdo das atividades com informações sólidas sobre as normas nacionais do trabalho e internacionais relevantes. Neste Guia e no *Kit* de ferramentas que o acompanha encontram-se sugestões sobre o conteúdo para os cartões de Direitos no Trabalho.

Trabalhadores jovens: aspetos relevantes

Ao entrar pela primeira vez no mercado de trabalho, os jovens encontram frequentemente uma série de obstáculos (falta de experiência profissional, formação académica desajustada dos requisitos dos empregadores, número limitado de vagas a preencher). Uma vez contratados, normalmente gozam de menos estabilidade que os trabalhadores mais velhos e têm maior probabilidade de serem demitidos se a empresa entrar em crise. Muitas vezes vêem-se obrigados a aceitar o primeiro emprego que apareça para adquirirem experiência profissional e aumentarem as suas possibilidades de encontrar um emprego melhor. Infelizmente, isso pode por vezes obrigá-los a escolher entre trabalhar com remunerações muito baixas, em condições precárias, ou ficar desempregados. Mesmo quando os trabalhadores jovens conhecem os seus direitos, muitas vezes não ousam reclamá-los, com receio de serem despedidos e/ou estigmatizados como conflituosos.

O facilitador deve iniciar a discussão sobre o emprego dos jovens, enumerando as diferentes situações que estes podem encontrar ao entrar no mercado de trabalho a nível nacional ou local. Segue-se uma lista, que não é exaustiva, das informações que devem ser recolhidas e que podem ser encontradas no Inquérito às Forças de Trabalho (Inquérito ao Emprego junto das famílias) trimestral e/ou anual que é normalmente realizado pelo instituto ou organismo nacional responsável pelas estatísticas do trabalho. Se o país não realizar Inquéritos às Forças do Trabalho, os facilitadores podem remeter para outras fontes estatísticas, como os dados de recenseamento ou as informações sobre mercado de emprego, recolhidas pelo Serviço Público de Emprego.

- Percentagem de jovens (entre os 15 e 24 anos, ou de acordo com a definição nacional)² em relação à população total;
- Número estimado de jovens estudantes; com emprego e desempregados (em comparação com os adultos);
- Jovens com emprego por setor de atividade económica (agricultura, indústria e serviços) e profissão (gestores, técnicos, empregados administrativos, trabalhadores do setor dos serviços, etc.);
- Condições de trabalho (horas de trabalho, tempo parcial/tempo completo, emprego permanente/temporário);
- Número estimado de jovens que trabalham na economia informal.

Muitas vezes as informações sobre o número de jovens que trabalham na economia informal são escassas, não estão disponíveis ou simplesmente não existem.

O facilitador deve esforçar-se por encontrar pelo menos algumas estimativas sobre o emprego informal e dar aos participantes exemplos de trabalho informal (por exemplo, trabalhar num *pub* à noite e ser remunerado em dinheiro, sem contrato de trabalho nem horas de trabalho fixas ou ter um contrato de trabalho regular com salário mínimo, recebendo o resto “por debaixo da mesa”).

² Alguns países alargam a definição internacional de “jovem” a todos os indivíduos até aos 29 anos de idade.

Atividade 1.1 Locais de trabalho justos

Esta informação também pode ser utilizada para identificar os grupos mais desfavorecidos de trabalhadores jovens no mercado de trabalho (ver Sessão 3).

Os trabalhadores jovens devem ter oportunidade de refletir sobre o os seus conhecimentos sobre mercado de trabalho e direitos no trabalho. Para tal, o facilitador pode pedir-lhes que (aos pares ou em pequenos grupos) respondam – baseando-se nas suas anteriores experiências de trabalho (um trabalho de verão ou um estágio, por exemplo) – à pergunta “*O que é um emprego justo?*” Aqueles que nunca tiveram nem procuraram um emprego podem basear-se na experiência de um amigo ou familiar.

Esta atividade destina-se a promover a discussão sobre o tratamento equitativo dos trabalhadores. Antes de a realizar, o facilitador deve resumir, em cartões coloridos, as principais normas de trabalho em vigor no país. O *Kit de ferramentas (Atividade 1.1 Locais de trabalho Justos)* apresenta um exemplo de como elaborar “Fichas de Direitos no Trabalho”. Estas fichas podem ser exibidas na parede da sala onde decorre o *workshop* ou em *flipcharts* à medida que a atividade de aprendizagem for progredindo. Assim, os participantes terão à disposição todos os direitos no trabalho que foram discutidos durante as sessões. A informação a resumir baseia-se no conteúdo do Guia (idade mínima para emprego, horas de trabalho, salário mínimo, férias anuais, baixa por doença, igualdade de remuneração, despedimento, etc.). Estas informações podem ser encontradas no Código do Trabalho nacional, na regulamentação em matéria de saúde e segurança no trabalho e/ou no Contrato Coletivo de Trabalho. O Facilitador deve igualmente contactar os sindicatos, dado que estas organizações publicam frequentemente boletins de informação, brochuras e folhetos sobre os direitos dos trabalhadores. Deve registar os comentários dos participantes e tê-los em consideração ao preparar ou adaptar as sessões e atividades. Por exemplo, os participantes podem mencionar incompatibilidades ou dificuldades relativamente aos horários; questões laborais próprias da atividade económica ou estranhas à mesma; temas que gostariam de ver incluídos ou omitidos; e pessoas que desejariam participar nas sessões.

Flexibilidade e mercado de trabalho em mudança

Nos últimos anos, o emprego e as condições de trabalho mudaram muito. Os mercados de trabalho têm-se tornado cada vez mais flexíveis, o que traz vantagens e inconvenientes tanto para os empregadores como para os trabalhadores. Por um lado, permitiram frequentemente às empresas reagir mais rapidamente às exigências do mercado, e, simultaneamente, dão oportunidade aos trabalhadores de conciliar melhor o trabalho com a vida familiar e com outras responsabilidades. Por outro lado, essa flexibilidade também pode trazer diminuição da segurança do emprego.

Um mercado de trabalho flexível apresenta várias características dominantes:

- **Padrões flexíveis de emprego** – Quer em termos de horários de trabalho flexíveis quer da utilização flexível das competências no posto de trabalho.
- **Facilidade e menor custo de contratação e de despedimento dos trabalhadores** – Em muitos países, as atuais reformas da Lei do Trabalho facilitam a contratação e o despedimento de trabalhadores. Embora isso permita aos empregadores aumentar ou diminuir o número de colaboradores em função das necessidades de produção, também pode significar menos segurança para os trabalhadores.
- **Mudança para contratos de trabalho de curta duração** – Em muitas indústrias, os trabalhadores são cada vez mais confrontados com contratos de trabalho de curta duração ou a termo, em vez de contratos por tempo indeterminado ou sem termo.
- **Maior flexibilidade na regulamentação das remunerações** – Isto significa que parte da remuneração global está condicionada à rentabilidade da empresa (produtividade e/ou lucros obtidos). Em algumas atividades económicas, este montante salarial também pode refletir as diferenças entre a procura e a oferta de mão-de-obra a nível regional.

O facilitador pode utilizar a lista acima e os termos e definições enumerados na Caixa 1.1 para iniciar uma breve discussão sobre o impacto das alterações do mercado de trabalho nos trabalhadores jovens. Pode, então, introduzir a atividade seguinte, que aborda os prós e os contras da flexibilidade do mercado de trabalho.

CONDIÇÕES DE FLEXIBILIDADE**Caixa 1.1**

Contratos de trabalho baseados no número de horas anuais de trabalho: Constituem uma forma de as empresas reduzirem o montante despendido em horas extraordinárias. As pessoas são contratadas para um número fixo de horas por ano, ou seja, recebem o mesmo valor todos os meses, independentemente do número de horas trabalhadas. Quando a produção aumenta, os empregados trabalham mais horas, quando diminui trabalham menos horas.

Horário concentrado e semanas flexíveis de trabalho: Implica concentrar a semana de trabalho para trabalhar as mesmas horas em menos dias (quatro dias em vez de cinco, por exemplo), permitindo aos trabalhadores desfrutar de um período de descanso mais prolongado). Isso pode facilitar o recrutamento e diminuir as horas extraordinárias, mas também envolve o risco de causar fadiga se os períodos diários de trabalho forem excessivamente longos.

Contrato a termo certo: Um contrato de trabalho que começa e termina em datas fixas especificadas.

Horário flexível: Os trabalhadores podem fazer variar as suas horas diárias de trabalho dentro de uma certa margem, desde que estejam presentes nas instalações da empresa durante as horas consideradas essenciais (por exemplo das 10:00 às 16:00 h). Isso permite aos trabalhadores chegarem mais tarde alguns dias e trabalharem até mais tarde, desde que cumpram uma média diária ou semanal estipulada. Trata-se de um sistema que é utilizado principalmente para empregados de escritório sem responsabilidades de gestão.

Partilha do posto de trabalho: Uma espécie de trabalho a tempo parcial em que duas pessoas dividem o mesmo posto de trabalho a tempo completo. Frequentemente existe um acordo pelo qual se uma delas adoecer ou estiver de férias, a outra também realizará a parte do trabalho que compete à que está ausente.

Polivalência: Os trabalhadores recebem formação para executar uma gama de tarefas variadas, o que permite aumentar a flexibilidade do pessoal. Se houver necessidade de aumentar o número de pessoas que estão a trabalhar em determinados processos essa questão pode ser facilmente ultrapassada, transferindo outros trabalhadores para essas tarefas.

Trabalho a tempo parcial: Qualquer trabalho cujo tempo de trabalho é inferior à média nacional, geralmente cerca de 35 horas por semana. Os trabalhadores a tempo parcial gozam dos mesmos direitos que os trabalhadores a tempo completo no que se refere à remuneração horária e condições de trabalho.

Emprego temporário: Os trabalhadores são contratados apenas por um determinado período de tempo que até pode incluir trabalho desempenhado numa base de mês-a-mês.

Atividade 1.2 Flexibilidade no trabalho: prós e contras?

Esta atividade destina-se a apresentar aos participantes as principais características de um mercado de trabalho flexível, bem como as suas vantagens e desvantagens, em particular para os trabalhadores. Antes da sessão, o facilitador deve pesquisar as formas mais comuns de trabalho flexível entre os trabalhadores jovens no país (por exemplo trabalho a tempo parcial ou emprego temporário) e preparar Fichas de Direitos no Trabalho com um resumo das disposições da Lei do Trabalho. A Caixa 3 (Sessão 2) mostra um exemplo do conteúdo das Fichas sobre os Direitos no Trabalho para o trabalho a tempo parcial.

O facilitador deve dividir os participantes em dois grupos, dando instruções a cada um para discutir os prós e os contras de cada forma de emprego específica, tanto para os trabalhadores como para os empregadores. Os participantes devem registar as suas respostas em dois *flipcharts* diferentes (um para os trabalhadores e outro para os empregadores), que estão divididos em duas colunas, uma de "prós" e outra de "contras". O *Kit* de ferramentas dá um exemplo de como organizar esta atividade para o trabalho a tempo parcial e o emprego temporário.³ No fim da atividade, o facilitador deve mencionar as regras pelas quais se regem as formas de trabalho flexível discutidas e afixar na parede ou num *flipchart* as respetivas Fichas de Direitos no Trabalho.

Normas internacionais do trabalho

As Normas Internacionais do Trabalho – adotadas pelos constituintes da OIT (governos, empregadores e trabalhadores) durante a Conferência Internacional Anual do Trabalho assumem a forma de Convenções e Recomendações. As Convenções Internacionais do Trabalho são tratados internacionais e estão sujeitos a ratificação pelos Estados membros da OIT. As recomendações são instrumentos não vinculativos, que apresentam diretrizes destinadas a orientar a política e as ações a nível nacional.

³ No sítio <http://www.ilo.org/public/english/proteção/condtrav/infosheets/index.htm> encontram-se mais exemplos de diferentes práticas nacionais. Estas fichas informativas também indicam as vantagens e desvantagens que as alterações têm para os empregadores e trabalhadores.

Espera-se que os países que ratificam as Convenções adaptem a sua legislação nacional de acordo com os princípios enunciados nas normas internacionais do trabalho. O Código Nacional do Trabalho pode ir além das normas definidas e ratificadas pelas Convenções da OIT, mas não pode ser mais restritivo em termos de legislação. Nesses termos estas normas estabelecem orientações mínimas sobre o ingresso dos jovens no mercado de trabalho e sobre as suas condições de trabalho (por exemplo, idade mínima de admissão ao emprego, salário, duração do trabalho, trabalho noturno e exames médicos, segurança e saúde no trabalho e inspeção do trabalho).⁴

Quer um país tenha ou não ratificado uma determinada Convenção da OIT, a norma dá orientações para o funcionamento das instituições nacionais do trabalho e estabelece boas práticas de trabalho e emprego. As normas internacionais do trabalho têm, portanto, impacto na legislação e práticas nacionais, que vai muito além da mera adaptação da legislação às exigências de uma Convenção ratificada. Normalmente, as Convenções ratificadas são transpostas para o direito nacional (podem ser encontradas na Constituição, na legislação do trabalho, na legislação da segurança social e nos regulamentos de segurança na indústria).

Princípios e direitos fundamentais no trabalho

Oito Convenções, em quatro domínios, foram identificadas como a pedra angular da Declaração da OIT relativa aos princípios e direitos fundamentais no trabalho, adotada pelos seus Estados membros em 1998. A Declaração consagra o compromisso dos governos, empregadores e trabalhadores de respeitar e promover esses princípios e direitos, nas áreas de liberdade de associação, trabalho forçado, idade mínima de admissão ao emprego e discriminação no local de trabalho. Contrariamente às Convenções, a Declaração não tem de ser ratificada pelos países. Aplica-se automaticamente a todos os Estados membros da OIT.

⁴ OIT, *Rules of the Game: A brief introduction to International Labour Standards*, ILO Genebra, edição revista, 2009. Para informações sobre todas as convenções da OIT, consulte o sítio: <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>. NT Existe uma versão em língua portuguesa: As regras do jogo. Uma breve introdução às normas internacionais do trabalho

O facilitador deve resumir estes princípios e direitos fundamentais no trabalho, nas *Fichas de Direitos no Trabalho*, e afixá-las na parede ou em *flipcharts*. O *Kit* de ferramentas apresenta um exemplo (Sessão 1).

Uma maneira simples de enfatizar a importância dos princípios e direitos fundamentais no trabalho é o facilitador iniciar uma discussão sobre a discriminação – ao procurar emprego, no emprego ou ao deixar um emprego. Existe discriminação quando um trabalhador, não obstante a sua capacidade para cumprir com os requisitos do trabalho, recebe um tratamento menos favorável em função do sexo, idade, raça, origem étnica, orientação sexual, deficiência ou religião. A discriminação coloca o indivíduo em situação de desvantagem comparativamente aos outros, diminuindo o seu acesso ao emprego e a oportunidades de carreira, bem como à igualdade de tratamento no local de trabalho.

Um tratamento diferente não significa necessariamente uma violação das normas laborais. Por exemplo, as diferenças com base nas exigências reais de um emprego não são consideradas discriminação. Ser do sexo masculino ou do sexo feminino, pode, por exemplo, constituir uma exigência legítima para certos empregos no domínio das artes do espetáculo ou outros. As diferenças de remuneração que refletem o nível de formação académica ou a experiência profissional anterior também são legítimas.

Atividade 1.3 **Diga não** **à discriminação!**

Para uma maior sensibilização dos participantes em matéria de práticas discriminatórias, o facilitador pode pedir-lhes que – agrupados em pares – analisem várias situações da vida real, a fim de determinarem a eventual presença de discriminação e, em caso afirmativo, quais as razões. Durante a atividade, o facilitador deve incentivar os participantes a mencionar mais exemplos de discriminação no ato de recrutamento e/ou no emprego, de que tenham conhecimento ou que eles próprios tenham vivido. Esta atividade pode ser utilizada como um exercício autónomo ou associada à atividade *Milionário graças a trabalho digno*.

Trabalho digno

A atividade deve ser concluída afixando na parede ou no *flipchart*, a *Ficha de Direitos no Trabalho*, que enuncia as formas de discriminação proibidas pela legislação nacional. Deve igualmente fornecer informações sobre as instituições responsáveis pela aplicação da legislação em matéria de igualdade (por exemplo, a inspeção do trabalho, a comissão de direitos civis ou de igualdade de oportunidades).

Em todo o mundo, os jovens confrontam-se com uma diversidade de constrangimentos nas questões de emprego: maior taxa de desemprego do que os adultos; subemprego; empregos de pouca qualidade, improdutivos ou pouco seguros; rendimento instável; discriminação no local de trabalho e proteção inadequada contra lesões e invalidez. Dos estimados 201 milhões de desempregados a nível mundial, mais de 36% – ou cerca de 73 milhões – são jovens entre os 15 e os 24 anos de idade. Nunca houve tantos jovens em situação de pobreza ou subemprego: aproximadamente 220 milhões trabalham e vivem em agregados familiares com rendimento inferior ao equivalente a 1,25 dólares americanos por dia. Milhões de jovens encontram-se enredados nas malhas do emprego ocasional ou a tempo parcial involuntário, que oferece poucas regalias e perspectivas limitadas de promoção pessoal e profissional. À escala global, o trabalho infantil abrange 215 milhões de crianças e mais de metade destas executam trabalhos perigosos. Os acidentes de trabalho e as doenças profissionais causam 2,2 milhões de mortes por ano – numa média de 6.000 mortes por dia.

Comparativamente com os adultos, os trabalhadores jovens têm mais probabilidades de ter apenas contratos a termo, o que pode impedir o seu acesso aos benefícios concedidos aos trabalhadores com períodos de contribuição mais longos, tais como subsídio de desemprego. Quando um jovem está exposto a períodos prolongados de contratos a termo, a sua posição em termos dos descontos efetuados para a segurança social e a sua capacidade de planear o futuro são limitadas. *Convenção (Nº 102) Segurança Social (Norma Mínima) e Convenção (Nº 157) sobre a Manutenção dos Direitos em Matéria de Segurança Social*. Os contratos a termo certo também aumentam a pressão sobre os trabalhadores, na medida em que lhes impõe a obrigação de demonstrarem capacidades acima da média para conseguirem a renovação dos seus contratos.



Para evitar estas práticas, a OIT promove o conceito do *Trabalho Digno* como oportunidade para as pessoas obterem um trabalho produtivo em condições de liberdade, equidade, segurança e dignidade. O trabalho digno inclui oportunidades de trabalho produtivo que proporcionem um rendimento justo, segurança no posto de trabalho e proteção social, melhores perspectivas de desenvolvimento pessoal e integração social, liberdade para expressarem as suas preocupações, se organizarem e participarem nas decisões que afetam as suas vidas e igualdade de oportunidades e de tratamento para todos.⁵

⁵ Ver: <http://www.ilo.org/decentwork>

TRABALHO DIGNO PARA TODOS**Caixa 1.3**

O trabalho é primordial para o bem estar das pessoas. Além de ser uma fonte de rendimento, é suscetível de propiciar um maior progresso socioeconómico, e de fortalecer os indivíduos, as suas famílias e a comunidade. Todavia, esse progresso só é possível com base no trabalho digno. O trabalho digno sintetiza as aspirações das pessoas quanto à sua vida profissional.

O conceito de Trabalho Digno foi formulado pelos mandantes da OIT – governos, empregadores e trabalhadores – como um meio para identificar as principais prioridades da Organização. Baseia-se na ideia de que o trabalho favorece a dignidade pessoal, a estabilidade familiar e a paz na comunidade, uma verdadeira democracia e um crescimento económico capaz de aumentar as oportunidades de empregos produtivos e o desenvolvimento das empresas.

A aplicação da Agenda para o Trabalho Digno passa pela implementação dos quatro objetivos estratégicos da OIT, sendo a igualdade de género um objetivo transversal:

Criar Empregos – uma economia que gera oportunidades de investimento, empreendedorismo, desenvolvimento de competências, criação de emprego e meios de vida sustentáveis.

Garantir os direitos no trabalho – obter reconhecimento e respeito pelos direitos dos trabalhadores. Todos os trabalhadores, em particular os desfavorecidos ou pobres, necessitam de representação, participação e legislação que defendam os seus interesses.

Alargar a proteção social – promover tanto a inclusão como a produtividade ao garantir que mulheres e homens usufruam de condições de trabalho seguras, gozem de tempo livre e descanso adequados; ter em consideração os valores familiares e sociais; atribuir uma indemnização justa em caso de perda ou diminuição de rendimento; e permitir o acesso a cuidados de saúde adequados.

Promover o diálogo social – a participação de organizações fortes e independentes de trabalhadores e empregadores é fundamental para aumentar a produtividade, evitar os conflitos laborais e construir sociedades coesas.

Atividade 1.4 Milionário graças a Trabalho Digno

Esta atividade requer que os participantes – em equipas de três ou quatro – reflitam sobre uma série de práticas laborais e determinem se estas podem ser consideradas dignas ou não. Cada equipa recebe o mesmo valor em unidades monetárias e, à medida que as questões são colocadas pelo facilitador, ganha ou perde uma determinada quantia por cada resposta certa ou errada. A primeira equipa a obter um milhão de unidades monetárias será a vencedora. Para determinar se a prática profissional é digna ou não, os participantes devem basear-se nas suas experiências profissionais passadas ou presentes, como um estágio, empregos de verão ou regulares, ou na experiência de amigos, conhecidos ou familiares.

Para ajustar melhor a atividade às circunstâncias nacionais, o facilitador deve pesquisar os défices de trabalho digno mais comuns que afetam os trabalhadores jovens no país e adaptar as situações a propor aos participantes. No *Kit* de ferramentas também se encontram referências às Convenções da OIT aplicáveis. Esta atividade pode igualmente ser utilizada nas Sessões 2 e 4, ao discutir as condições de trabalho. Os exemplos de trabalho digno também podem ser extraídos da atividade "*Diga não à discriminação*".

Tópicos a rever e discussão em grupo

- Quais são as implicações de maior alcance do Trabalho Digno quando se trata de desenvolvimento económico e progresso social? Por exemplo, de que modo é que a promoção do trabalho digno à escala comunitária ou nacional pode contribuir para melhorar o nível de vida e as condições económicas? Na sua opinião, que elementos específicos da agenda do Trabalho Digno se aplicam especialmente aos trabalhadores jovens, como é o seu caso?
- Quais são as quatro áreas chave tratadas pela Declaração da OIT relativa aos Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho? Porque é que acha que estas áreas são enfatizadas pela comunidade internacional? Qual das áreas considera mais relevantes para os jovens e porquê?

- Das normas internacionais do trabalho que discutimos hoje, existem algumas que pense não estarem a ser aplicadas como deviam (aqui ou em qualquer outra região do mundo)?
- Quais pensa serem os melhores argumentos a favor de mais flexibilidade no mercado de trabalho? Qual é o melhor argumento para reduzir a flexibilidade? Acha que os trabalhadores jovens são mais vulneráveis aos aspetos negativos da flexibilidade do que a restante população ativa? E isso é uma coisa má? Acha que existem formas de ajustar os regimes de flexibilidade para que os empregadores obtenham os benefícios que pretendem, ao mesmo tempo que os trabalhadores são devidamente protegidos ?
- Para além do impacto negativo nos trabalhadores, como é que a discriminação afeta a sociedade no seu todo? Que impacto pensa que a discriminação tem na economia e na estrutura social de seu país? Que benefícios considera que a sua comunidade (ou país) obteria se fosse possível reduzir drasticamente ou eliminar a discriminação? (Em alternativa, que benefícios se obtiveram à medida que a discriminação ia diminuindo?)
- Acha que podem existir conflitos ao proporcionar um local de trabalho justo para os jovens, mantendo simultaneamente um ambiente de justiça para os trabalhadores mais velhos? Em caso afirmativo, como poderiam surgir esses conflitos? E como podem ser resolvidos?

Sessão 2 Contrato de trabalho



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Identificar os requisitos mínimos de um contrato de trabalho;
- Enumerar os direitos e obrigações dos trabalhadores e dos empregadores.

Duração

120 minutos.

Atividades

- 1 Missão de busca e salvamento: melhores condições de trabalho;
- 2 Compreender um contrato de trabalho: o que eu gostaria de saber sobre o posto de trabalho;
- 3 Procura-se: Direitos... mas não sem responsabilidades;
- 4 Você tem mais direitos do que pensa.

Introdução

Esta sessão tem como finalidade familiarizar os participantes com as principais características do contrato de trabalho e as diferentes formas que este pode assumir. Também são apresentadas aos participantes as perguntas a formular na altura de negociar os termos e condições de um emprego e métodos para reagir a pedidos ilegítimos. A sessão termina com uma panorâmica dos direitos e deveres dos trabalhadores e dos empregadores numa relação de trabalho.

Empregados, trabalhadores independentes e aprendizes

Nesta fase do *workshop*, é conveniente esclarecer termos como “trabalhador por conta de outrem”, “trabalhador por conta própria”, “trabalhador independente”, “trabalhador familiar não remunerado” e “aprendiz”, para familiarizar os participantes com os diferentes tipos de relações de trabalho que os jovens podem ter e os direitos e responsabilidades que as mesmas envolvem. A definição destes termos encontra-se normalmente no Código Nacional do Trabalho. O facilitador pode elaborar *Fichas de Direitos no Trabalho* com as respetivas definições extraídas do Código do Trabalho e incentivar os participantes a discutir as diferenças entre os tipos de trabalho que os jovens podem efetuar.

Trabalhador por conta de outrem (a tempo completo e a tempo parcial): trabalhadores por conta de outrem são os trabalhadores que têm um “emprego remunerado” (também são denominados trabalhadores remunerados). São remunerados pelo seu trabalho através de ordenados ou salários. O salário pago aos trabalhadores por conta de outrem – contrariamente àquilo que é auferido pelos trabalhadores independentes e pelos empregadores – não depende das receitas dia a dia da empresa. O empregador é responsável pelo pagamento dos impostos e contribuições para a segurança social, calculados sobre a remuneração do trabalhador por conta de outrem, e também define as diretrizes segundo as quais este último deve realizar as tarefas que lhe são atribuídas (o que geralmente é designado por descrição de funções). Os trabalhadores por conta de outrem podem trabalhar a tempo completo (normalmente 8 horas por dia, 40 horas por semana) ou a tempo parcial – ou seja, durante um número de horas que é inferior às horas estabelecidas para o trabalho a tempo completo.

Trabalhar a tempo parcial não significa que o trabalhador tenha menos *direitos* do que o trabalhador a tempo completo. Para evitar equívocos em relação ao trabalho a tempo parcial e aos direitos dos trabalhadores a tempo parcial, o facilitador pode chamar a atenção dos participantes para a *Ficha de Direitos no Trabalho a tempo parcial*, elaborada para a atividade *Flexibilidade no trabalho: prós e contras*. A Caixa 2.1 apresenta um resumo dos direitos que são geralmente concedidos aos trabalhadores a tempo parcial.

DIREITOS NO TRABALHO DOS TRABALHADORES A TEMPO PARCIAL

Caixa 2.1

Trabalhadores a tempo parcial são aqueles cujas horas de trabalho normais são inferiores às dos trabalhadores que trabalham a tempo completo. Isto significa que têm o mesmo tipo de relação de trabalho e o mesmo tipo ou um tipo semelhante de trabalho ou profissão que os outros trabalhadores da empresa.

Os trabalhadores a tempo parcial gozam dos mesmos direitos que os trabalhadores a tempo completo no que se refere:

- ao direito de organização e de negociação coletiva;
- à saúde e segurança no trabalho;
- à discriminação no emprego e na profissão.

Também têm direito a condições equivalentes às dos trabalhadores a tempo inteiro nos seguintes domínios:

- segurança social;
- proteção da maternidade;
- rescisão do contrato de trabalho;
- férias anuais retribuídas, feriados obrigatórios e baixa por doença remunerada.

Os direitos podem ser determinados na proporção das horas de trabalho ou dos salários, comparativamente aos trabalhadores a tempo completo.

Trabalhador por conta própria (trabalhador independente): O termo “trabalhador por conta própria” descreve alguém que afigure o seu rendimento através de atividade empresarial ou de um contrato prestação de serviços ou como *freelancer*. A remuneração dos trabalhadores por conta própria depende dos lucros obtidos através dos bens e serviços produzidos.

Os trabalhadores por conta própria tomam as decisões operacionais que afetam a sua atividade sozinhos ou com os seus sócios. Os trabalhadores independentes normalmente não contratam trabalhadores por conta de outrem numa base contínua.

Empregador: Empregadores são as pessoas que contratam uma ou mais pessoas para trabalhar para si numa base contínua, como “trabalhador(es) por conta de outrem”. A sua própria remuneração depende normalmente dos lucros obtidos com a venda de bens e serviços produzidos pela empresa.

Trabalhadores familiares não remunerados:

Os trabalhadores familiares não remunerados são pessoas que trabalham para um membro da família ou outro parente (que geralmente vive no mesmo agregado familiar). Geralmente não auferem qualquer remuneração. Os trabalhadores também podem ser considerados trabalhadores familiares não remunerados quando não vivem no mesmo agregado familiar, mas trabalham sem remuneração numa atividade económica gerida por um membro da família ou outro parente.

Aprendizes, formandos e estagiários: Os direitos e responsabilidades dos aprendizes, formandos e estagiários são diferentes dos outros trabalhadores, porque o objetivo destas formas de trabalho é a aprendizagem e a formação para um emprego. As regras pelas quais se regem estas formas de trabalho diferem de país para país e são especialmente relevantes para os trabalhadores jovens, na medida em que são eles que geralmente se enquadram nestas categorias. O facilitador deve recolher exemplos das práticas nacionais e criar *Fichas de Direitos no Trabalho* que resumam as suas próprias características. Os elementos básicos destas formas de trabalho podem ser encontrados no Código do Trabalho e nos contratos coletivos de trabalho.

Os aprendizes trabalham principalmente para adquirir conhecimentos e competências. Por isso, não estão autorizados a utilizar qualquer equipamento ou máquinas para os quais (ainda) não tenham recebido formação, nem a executar determinadas tarefas sem supervisão. Os aprendizes e formandos têm geralmente o direito de ter um mentor/instrutor.

Se a aprendizagem ou o estágio também incluir aulas numa sala de aula, existem disposições especiais para equilibrar o tempo letivo com o tempo de trabalho, restringindo o horário de trabalho nos dias de aulas. O termo estágio refere-se à prática em que os estudantes passam um período de tempo numa empresa para aprenderem a profissão que lhes interessa e para observarem diferentes tarefas relacionadas com o trabalho. Os estagiários podem também executar algum trabalho prático, embora sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino/educação que organizou o estágio.

Normas do trabalho fundamentais para as relações de trabalho

O corpo de leis e regras nacionais pelas quais se rege a relação empregador-trabalhador, incluindo os contratos individuais de trabalho, o direito de organizar e negociar os contratos coletivos, a proteção contra a discriminação, os salários, as horas de trabalho e a saúde e segurança no trabalho, constitui a *Lei do Trabalho* de um país. Tal como já foi referido, as Convenções da OIT estabelecem um patamar mínimo de direitos para os trabalhadores. Se um país ratificar uma Convenção, as suas cláusulas têm de ser transpostas para a Lei do Trabalho desse país. A lei nacional do trabalho pode ir além das normas definidas pelas Convenções da OIT ratificadas, mas não pode conceder menos direitos.

Além das disposições do Código do Trabalho, em muitos países os termos das relações no trabalho são estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, que se baseiam em negociações (negociação coletiva) realizadas entre um ou mais empregadores (ou uma organização de empregadores), por um lado, e nos trabalhadores (representados por um ou mais sindicatos), por outro lado (ver Caixa 2.2). Estes acordos vinculam os signatários e os trabalhadores em nome dos quais o contrato é celebrado.

**ORGANIZAÇÕES DE EMPREGADORES
E DE TRABALHADORES****Caixa 2.2**

As empresas de sucesso estão no centro de qualquer estratégia para criar emprego e melhorar o nível de vida. As organizações de empregadores são fundamentais para garantir que o ambiente de trabalho seja propício a empresas competitivas e sustentáveis, que possam contribuir para o desenvolvimento económico e social. As organizações de empregadores são um elemento crítico de qualquer processo de diálogo social, que possa contribuir para assegurar que os objetivos nacionais, sociais e económicos sejam formulados de forma adequada e eficaz e obtenham o apoio da comunidade económica que representam.

Os sindicatos são organizações baseadas na filiação dos trabalhadores de vários setores, atividades e profissões, cujo principal foco é a representação dos seus membros no local de trabalho e na sociedade em geral. Os sindicatos procuram defender os interesses dos trabalhadores, através do processo de regulamentação e de negociação coletiva.

Para mais informações sobre organizações de empregadores e trabalhadores visite o sítio: <http://www.ilo.org/actemp> e <http://www.ilo.org/actrav>

As convenções coletivas de trabalho podem especificar condições de trabalho que vão além da legislação do trabalho. Isto significa que as condições de trabalho praticadas em determinados setores e/ou actividades económicos podem ser mais favoráveis do que as normas estabelecidas pela legislação do trabalho.

O facilitador deve pesquisar alguns exemplos de actividades económicas em que a negociação coletiva tenha concedido aos trabalhadores melhores condições de trabalho e emprego. Este tipo de pesquisa pode ser utilizado para desenvolver uma atividade (ou tarefa) em que os participantes tenham de descobrir se, na área de actividade económica que escolheram, existem convenções coletivas que lhes atribuam melhores condições de trabalho e emprego comparativamente às normas do trabalho definidas a nível nacional.

Atividade 2.1 **Missão de busca** **e salvamento:** **Melhores** **condições** **de trabalho**

Este exercício pode ser organizado como atividade em grupo ou como tarefa individual. O facilitador deve preparar com antecedência *Fichas de Direitos no Trabalho* que contenham um resumo das disposições fundamentais da Lei do Trabalho em matéria de salário mínimo, horas de trabalho, pagamento de horas extraordinárias, férias anuais e períodos de descanso.

Se o exercício for organizado como atividade na sala de aula, o facilitador deve procurar cópias de contratos coletivos recentemente celebrados em várias atividades económicas (os sindicatos a nível nacional e setorial podem ajudar). Se estes não estiverem facilmente disponíveis, pode redigir pequenos artigos (à semelhança dos que são publicados nos jornais) sobre as negociações entre as empresas e os trabalhadores em matéria de condições de trabalho (ver exemplos no *Kit* de ferramentas).

A missão dos participantes consiste em "procurar" as atividades ou ramos de atividade em que a negociação/contratos coletivos de trabalho entre os parceiros sociais proporcione melhores condições de trabalho do que as contempladas na Lei do Trabalho.

Se a atividade for organizada como exercício individual no exterior, serão fornecidos aos participantes os nomes de contactos em sindicatos a nível nacional/ setorial e têm de procurar informação sobre contratos coletivos no setor económico, na actividade ou profissão em que decidiram trabalhar (ou em que já estão a trabalhar). As condições de trabalho para as quais os participantes têm de efetuar uma "busca e salvamento" referem-se às remunerações, horas de trabalho, pagamento de horas extraordinárias, períodos de descanso e férias anuais pagas.

Contrato **de trabalho**

Existe um contrato de trabalho quando um trabalhador e um empregador acordam os termos e condições de trabalho. Esses contratos de trabalho não têm necessariamente de ser formulados por escrito, salvo se a legislação nacional do trabalho o exigir. Assim, o trabalhador e o empregador podem nunca ter reduzido a escrito um contrato *per se*, mas a natureza da sua relação ser tal que é implícita a existência de um contrato de trabalho.

A legislação nacional do trabalho especifica normalmente em que circunstâncias as principais características da relação têm de ser reduzidas a escrito e assinadas tanto pelo empregador como pelo trabalhador. Nos casos em que exista um contrato escrito, o trabalhador deve sempre solicitar e guardar uma cópia, a fim de evitar divergências quanto aos termos e condições do trabalho.

Para explicar melhor os requisitos básicos de um contrato de trabalho – e esclarecer os respetivos direitos e responsabilidades – o facilitador deve reunir diferentes exemplos de contratos de trabalho disponíveis em várias atividades/setores da economia, a utilizar durante o *workshop*. Cada país possui as suas próprias normas e cláusulas de contratos de trabalho, que se regem pelas disposições da Lei do Trabalho.⁶ Também é conveniente os formandos verem um exemplo da descrição de funções que acompanha o contrato, para compreenderem melhor a relação entre o trabalhador e o empregador. De um modo geral, o contrato de trabalho deve conter, no mínimo, os seguintes dados:

- Nome e endereço do empregador;
- Nome do trabalhador;
- Designação do posto de trabalho e descrição de funções;
- Local de trabalho (ou indicação de que a pessoa pode ter de trabalhar em locais diferentes);
- Remuneração (valor, composição e condições de pagamento);
- Horas de trabalho;
- Data de início do contrato (e data de fim para os contratos de trabalho a termo certo).

⁶ Se não for possível recolher esses exemplos, é possível criar um modelo de contrato, de acordo com os requisitos em vigor no Reino Unido, em <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpLanding?r.l2=1074428798&r.l1=1073858787&r.s=sm&topicId=1075225309>

O contrato de trabalho também pode conter cláusulas especiais, sobretudo se diferirem das que estão contempladas nas normas laborais gerais em vigor no país. Essas cláusulas podem dizer respeito às férias anuais, ausências remuneradas por doença, feriados nacionais remunerados e fins de semana, pagamento de horas extraordinárias, período de pré-aviso em caso de rescisão, direitos inerentes a pensões e direitos de seguro de saúde. Se o contrato escrito não especificar estes últimos termos e condições, é porque se aplicam as normas laborais definidas pela lei do trabalho e/ou convenção coletiva. Quando existirem condições negociadas entre o empregador e o trabalhador, que sejam divergentes da Lei do Trabalho, estas devem ser consignadas no contrato de trabalho escrito. De qualquer modo, os termos e condições de trabalho não podem ser menos favoráveis do que os estabelecidos na lei geral do trabalho ou no contrato coletivo (por exemplo, o empregador não pode conceder menos férias anuais do que as estabelecidas na Lei do Trabalho).

Atividade 2.2 Cuidado com as letras pequenas! Compreender um contrato de trabalho

Esta atividade destina-se a familiarizar os participantes com os termos e condições normalmente incluídos num contrato de trabalho. Os participantes devem ter a oportunidade de ler um exemplo real de um contrato de trabalho utilizado no país, para compreenderem as cláusulas que devem ser incluídas e o seu formato. A atividade 2.2(A) *Cuidado com as letras pequenas*, do *Kit* de ferramentas, dá um exemplo a utilizar para efeitos de formação, se não estiver disponível um exemplo real. Os participantes devem – aos pares ou em pequenos grupos – passar em revista o exemplo de contrato de trabalho e identificar os seus principais termos e condições.

Esta atividade também pode ser desenvolvida perguntando aos participantes o que gostariam de saber acerca do seu (futuro) emprego (Atividade 2.2B *O que eu gostaria de saber acerca deste emprego...*). Com base nas perguntas formuladas pelos participantes, o facilitador deve enunciar num *flipchart* os termos e condições do contrato. Estes termos e condições podem ser comparados com os que estão contidos no exemplo de contrato de trabalho.

As perguntas que os participantes irão provavelmente fazer incluem:

- Horas de trabalho, dias de folga e período de férias (Quantas horas vou trabalhar? Em que dias da semana vou ter folga? Quanto tempo de férias irei ter?);
- Remuneração (Qual vai ser o meu salário? Como e quando me vão pagar? Que deduções serão feitas do meu salário e para quê?);
- Tarefas inerentes ao posto de trabalho (Quais são os meus deveres? A quem vou reportar?).

O facilitador pode igualmente desenvolver a atividade, dando aos participantes a oportunidade de ensaiar formas de obter informações durante uma entrevista de emprego. Por exemplo, os facilitadores podem pedir aos participantes para formularem perguntas que colocariam a um futuro empregador em matéria de salários, horas de trabalho e deduções salariais (ver exemplo no *Kit* de ferramentas).

Ao tratar os resultados do exercício, o facilitador deve lembrar aos participantes que um contrato de trabalho não tem necessariamente de enumerar todos os termos e condições aplicáveis à relação de trabalho. Por exemplo, matérias como o período experimental, o despedimento e a indemnização por despedimento, estão normalmente mencionadas nas disposições da Lei do Trabalho e da convenção coletiva. Os termos e condições que não são regulados explicitamente pelo contrato de trabalho podem ser brevemente resumidos nas *Fichas de Direitos no Trabalho*. A Caixa 2.3 abaixo dá um exemplo.

CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS

Caixa 2.3

Período experimental: Durante este período de experiência, tanto o empregador como o trabalhador por conta de outrem têm o direito de rescindir o contrato de trabalho sem cumprir o período de pré-aviso. Normalmente, o período experimental não ultrapassa três meses e durante esse tempo não é necessário invocar justa causa para o despedimento. Durante o período experimental, os trabalhadores nessa situação podem não ter os mesmos direitos que os trabalhadores efetivos. Por exemplo, podem não ter férias anuais pagas.

Período de pré-aviso e despedimento: Tanto os empregadores como os trabalhadores por conta de outrem, quando pretendem pôr termo a uma relação laboral, têm de respeitar um período de pré-aviso. Este pode variar em função do tempo de serviço. Os trabalhadores têm o direito de receber uma comunicação escrita, indicando as razões do despedimento (normalmente dentro de duas semanas). Muitos países também exigem indemnizações por despedimento, quando as empresas têm de demitir trabalhadores devido a quebras de produção ou reestruturação. As indemnizações por despedimento consistem em montantes fixos, que variam de trabalhador para trabalhador, em função do seu tempo de serviço e salário médio.

Alterações das condições contratuais: O trabalhador deve ser informado (muitas vezes por escrito) quando são efetuadas alterações aos termos e condições do seu contrato de trabalho. Em muitos casos, essas alterações só entram em vigor após o acordo do trabalhador.

Conhecer e compreender as normas de trabalho gerais pelas quais se rege a relação entre os trabalhadores e os empregadores permite reconhecer se um pedido de um empregador (quer seja durante o processo de recrutamento ou quer seja já em funções) é ou não legal. Muitas vezes, o que o empregador pode e não pode pedir é fácil de identificar (por exemplo, o recrutamento de uma jovem condicionado à sua promessa de não engravidar, ou pedir a um trabalhador jovem que trabalhe em todos os turnos que sejam ao domingo). Noutros casos, é mais difícil. Por exemplo, o empregador pode deduzir do salário do trabalhador o dinheiro que despendeu com a compra de um uniforme para o trabalhador? Ou pode evitar o pagamento de horas extraordinárias, compensando os trabalhadores com dias de folga pagos? O facilitador deve dar aos participantes algumas sugestões sobre como e onde encontrarem as informações necessárias (por exemplo, entrar em contacto com os sindicatos ou os serviços públicos de emprego) quando tiverem dúvidas sobre a legalidade do que lhes é pedido no trabalho.

Para concluir – e dependendo do tempo disponível – o facilitador pode rever os direitos e responsabilidades dos trabalhadores e empregadores (Atividade 2.3. *Procura-se: Direitos... Mas não sem responsabilidades*) ou propor a atividade de grupo que visa identificar se um pedido de um empregador é ou não legal (Atividade 2.4. *Você tem mais direitos do que pensa*).

**Atividade 2.3.
Procura-se:
Direitos...
mas não sem
responsabilidades**

Nesta atividade, os participantes são divididos em três grupos, cada um com o seu próprio conjunto de fichas coloridas (vermelhas, amarelas e azuis). Em cada conjunto de fichas o facilitador terá escrito exemplos de direitos e responsabilidades tanto dos empregadores como dos trabalhadores (por exemplo, “Receber instruções sobre as tarefas a realizar”). Os participantes têm de decidir se o que está escrito em cada ficha expressa um direito ou uma responsabilidade e se se trata de um direito/responsabilidade do empregador ou do trabalhador. Nessa base, a equipa colocará a ficha na ranhura apropriada (direitos ou responsabilidade) dos *flipcharts* intitulados “empregador” e “trabalhador”.

**Atividade 2.4:
Você tem mais
direitos do que
pensa**

Esta atividade requer que os participantes – divididos em três grupos- discutam o caso que lhes foi atribuído, proponham uma solução possível e preparem os principais pontos a negociar com o empregador. O *Kit* de ferramentas apresenta um exemplo de casos que podem ser considerados. No entanto, o facilitador deve verificar as respostas sugeridas para os casos propostos face às cláusulas da legislação nacional do trabalho. No final da atividade, as equipas devem apresentar o seu caso a outros participantes e responder a perguntas e/ou contra-argumentar. Após cada apresentação em grupo, o facilitador também pode perguntar a outros participantes o que fariam numa situação idêntica.

Tópicos a rever e discussão em grupo

- Se estivesse entusiasmado/a com a oferta de um emprego, mas depois tivesse dúvidas acerca de determinadas cláusulas do contrato, como reagiria? Que eventuais medidas tomaria para resolver a situação? Existe um ponto em que "o simples facto de ter um emprego" supera todas as outras preocupações?
- Como reagiria se se apercebesse de que o seu empregador não estava a honrar determinadas cláusulas do seu contrato de trabalho?
- Que garantias básicas acha que um estagiário deveria ter em termos da sua relação com o empregador? Devia auferir algum tipo de remuneração pelo trabalho que faz? Devia ter certos direitos no trabalho? Ou ficar satisfeito com a experiência profissional que está a obter? E que tipo de impacto poderia ter a sua presença nos outros trabalhadores da empresa?
- Discuta as diferenças que os trabalhadores, individualmente, possam constatar ao negociar os termos e condições do seu emprego através do processo de negociação coletiva, por oposição à negociação dessas condições em termos individuais.
- Cite algumas das questões e preocupações que podem surgir para os trabalhadores que contribuem com o seu trabalho para um negócio de família. Como se podem resolver essas questões?

Sessão 3 Segurança social



Objetivos de aprendizagem

No fim desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Enunciar as principais características do sistema nacional de segurança social;
- Reconhecer as formas mais comuns do emprego informal a nível nacional;
- Identificar os fatores que têm impacto na situação do mercado de trabalho para os trabalhadores jovens.

Duração

120 minutos

Atividades

- 1 Elaborar cenários reais: Esperar o melhor, preparar-se para o pior;
- 2 Dois Cs: Analisar desvantagens no mercado de trabalho.

Introdução

Esta sessão do *workshop* tem como finalidade familiarizar os trabalhadores jovens com as características fundamentais do sistema nacional de segurança social. Também explica aos participantes as razões da adoção de regimes de segurança social, bem como a diversidade das prestações a que os trabalhadores têm direito. Como os sistemas de segurança social variam muito de país para país, o facilitador deve pesquisar as disposições nacionais para preparar *Fichas de Direitos no Trabalho* que resumam as principais características do sistema, as contingências cobertas, os critérios de elegibilidade e os níveis e montantes dos benefícios. As fontes de informação mais fiáveis nesta área são o instituto nacional de segurança social e os sindicatos.

A parte final da sessão aborda as formas mais comuns de emprego informal entre os trabalhadores jovens e destaca os fatores que colocam certos grupos de trabalhadores jovens em desvantagem no mercado de trabalho.

Principais características dos sistemas de segurança social

Segurança social é a proteção que uma sociedade oferece aos indivíduos e às famílias para assegurar o acesso aos cuidados de saúde e garantir a segurança do rendimento especialmente nos casos de velhice, desemprego, doença, invalidez, acidente de trabalho, maternidade ou perda de um membro da família importante para o seu sustento. Em termos gerais, é definida como um sistema de protecção da saúde, pensões e desemprego baseado em cotizações, a que se somam prestações sociais financiados pelos impostos. Os sistemas nacionais de segurança social podem incluir vários elementos, conforme ilustrado na Caixa 3.1.

PRINCIPAIS ELEMENTOS DOS SISTEMAS DE SEGURANÇA SOCIAL

Caixa 3.1

A segurança social difere de país para país. Porém, a maioria dos sistemas: 1) é financiada pelas cotizações dos trabalhadores e dos empregadores (na mesma proporção ou numa proporção superior pelos empregadores e às vezes com a participação do Estado; 2) exige participação obrigatória; 3) exige que as cotizações sejam canalizadas para fundos especiais, a partir dos quais as são efetuadas as prestações; 4) prestações garantidas com base nas cotizações efetuadas, independentemente do rendimento ou da situação financeira do beneficiário individual.

Nos regimes de assistência social, – locais ou nacionais – são utilizados os impostos para financiar os subsídios que são pagos quando uma pessoa ou uma família reúne determinadas condições. Em geral, o rendimento do beneficiário é tido em conta para determinar o valor final do subsídio a conceder. Muitos países que dispõem de sistemas de segurança social também dispõem de regimes de assistência social para as pessoas que não estejam inseridas no sistema de segurança social ou cujas prestações do seguro social sejam insuficientes para satisfazer as suas necessidades básicas.

Prestações provenientes das receitas gerais do Estado: Em alguns países, os as prestações são pagas – independentemente do rendimento ou da situação financeira de cada um – a partir das receitas gerais do Estado, a todos os residentes, ou às pessoas que tiveram emprego durante um período de tempo mínimo. Estas prestações incluem frequentemente pensões para idosos, para viúvos/as ou órfãos e inválidos. Os cuidados médicos também são prestados sem que as pessoas tenham de contribuir por si próprias, dado que os custos são cobertos, na totalidade ou em parte, por fundos públicos.

Prestações familiares: Muitos países proporcionam alguma forma de cobertura de segurança social como reconhecimento das necessidades especiais associadas à constituição de uma família. Em alguns países, os pagamentos são efetuados através da estrutura fiscal. Outros concedem subsídios especiais destinados à educação dos filhos, sob a forma de uma pensão ou de um complemento salarial.

As Caixas de Previdência Nacionais consistem em planos de poupança obrigatórios, em que as contribuições acumuladas (poupanças) são distribuídas aos membros – com juros – normalmente nos casos de reforma, invalidez ou morte. Nos sistemas de fundos de previdência, as contribuições individuais são deduzidas dos salários dos trabalhadores e normalmente complementadas com uma contribuição idêntica (ou superior) dos empregadores. A contribuição combinada é depositada numa conta em nome do trabalhador.

Fonte: OIT; *Social security principles*, ILO Genebra, 1998.

O seguro social depende das quotizações dos seus inscritos. Os membros contribuem individualmente para o regime de segurança social, que atribui prestações sociais a cada membro (ou à sua família) em circunstâncias como doença, reforma ou morte. Nos programas de assistência social, o direito às prestações depende da condição de ser membro de uma comunidade. A comunidade fornece – através dos impostos nacionais – os fundos que são então desembolsados sob a forma de subsídios, a pessoas ou famílias necessitadas.

Em alguns países, os regimes de segurança social têm cobertura limitada, ou seja, incluem apenas certos tipos de trabalhadores. Uma das muitas razões é a complexidade administrativa da maioria dos regimes de segurança social. Uma vez que os indivíduos e os empregadores contribuem para um sistema de segurança social, os dados dos registos de emprego, salários e quotizações pagas têm de ser atualizados de modo que, quando surgir uma reclamação, toda a informação esteja disponível e seja correta (especialmente no caso de prestações como pensões de velhice e de invalidez, que podem ser pagas ao longo de várias décadas).

Para os trabalhadores por conta de outrem, o principal atrativo dos sistemas de segurança social é o seu valor: embora os trabalhadores contribuam para o regime com uma parte do seu salário, o empregador assegura pelo menos o mesmo montante (o Estado também pode contribuir com uma parcela). Por outro lado, os trabalhadores por conta própria têm de pagar a contribuição na totalidade. Regra geral, os países aplicam um de dois métodos para cobrar as contribuições e pagar as respetivas prestações. O primeiro método baseia os níveis das prestações numa percentagem do salário auferido (prestações proporcionais aos rendimentos). O segundo calcula as prestações com base no custo de subsistência (prestações de montante fixo).

Nesta fase da sessão, o facilitador deve apresentar a panóplia de benefícios do sistema de seguro social nacional (tipo, critérios de elegibilidade e valor das contribuições e prestações). O facilitador pode pretender organizar esta informação num texto de apoio para os participantes. Na Caixa 3.2 encontra-se um exemplo baseado nas normas internacionais do trabalho.

PRESTAÇÕES DA SEGURANÇA SOCIAL

Caixa 3.2

Cuidados médicos: Estas prestações cobrem cuidados de saúde preventivos, consultas médicas (de generalistas e especialistas) e serviços hospitalares. Também podem incluir tratamentos dentários e reabilitação médica. Frequentemente é exigido um período mínimo de emprego e contribuições antes de obter os benefícios de cuidados médicos. Alguns países exigem uma comparticipação para serviços médicos e têm uma duração máxima para os benefícios. (*Convenção N.º102 – Segurança Social (norma mínima)*); *Convenção (N.º130) Cuidados Médicos e Subsídios de Doença*).

Prestação por doença: Os beneficiários têm de provar que sofrem de uma doença que os impede de trabalhar. Este critério normalmente é cumprido através de um atestado médico. Em muitos sistemas, o empregador é obrigado a continuar a pagar o salário (ou uma percentagem do mesmo) durante um determinado período de tempo após o início da doença e durante a ausência do trabalho. A *Convenção (N.º 102) – Segurança Social (Norma Mínima)* considera que o subsídio de doença deverá ser de pelo menos 45% do salário de referência, enquanto que a *Convenção (N.º 130) – Cuidados Médicos e Prestações de Doença* considera que deverá ser 60% do salário de referência.

Prestação de maternidade: Este subsídio é concedido pelo sistema de segurança social ou por outros fundos públicos. O montante varia de país para país (a norma internacional prevê um subsídio de pelo menos dois terços do salário anterior). As prestações incluem assistência médica e internamento hospitalar, quando necessário. Pelo menos 14 semanas de licença de maternidade (com um mínimo de seis semanas após o nascimento) devem ser a norma. A mãe também deve ter a garantia de reintegração no seu emprego após regressar ao trabalho, assim como a intervalos diários para alimentar o bebé durante o horário de trabalho. (*Convenção (N.º 102) – Segurança Social (Norma Mínima)* e *Convenção (N.º 183) – Proteção da Maternidade*).

Prestação por desemprego: É paga às pessoas que, sem ser por culpa própria, ficaram desempregadas e, conseqüentemente, perderam o seu rendimento. Esta prestação normalmente é concedida por um período relativamente curto, dependendo do tempo de contribuições pagas. Para ter direito ao subsídio de desemprego costuma ser exigido um número mínimo de meses de trabalho. A prestação por desemprego aplica-se normalmente apenas a trabalhadores por conta de outrem que exercem um trabalho regular remunerado. O valor do subsídio pode depender do nível do salário que o trabalhador auferia enquanto estava a trabalhar ou ser expresso em percentagem do salário de referência. A *Convenção da OIT (N.º102) – Segurança Social (Níveis Mínimos)* prevê um mínimo de 45% do salário de referência, ao passo que a *Convenção (N.º168) – Promoção do Emprego e Proteção contra o Desemprego* impõe pelo menos 50% do salário de referência no período de desemprego inicial. A prestação de desemprego está geralmente condicionada à inscrição no Serviço Público de Emprego (SPE) e à procura ativa de emprego.

(continuação)

Caixa 3.2

Prestações por acidentes de trabalho: Os níveis e a duração da indemnização por acidente de trabalho e doença profissional variam de país para país. A Convenção da OIT (N.º102) *Segurança Social (Níveis Mínimos)* prevê pelo menos 50% do salário de referência, enquanto a Convenção (N.º 121) *Prestações por Acidente de Trabalho* determina 60% do salário de referência em caso de incapacidade para o trabalho ou invalidez. Em geral, este subsídio inclui cinco elementos: 1) cuidados médicos e tratamento hospitalar; 2) subsídio por incapacidade temporária; 3) um valor fixo por incapacidade total permanente; 4) um valor fixo percentual (ou prestação) por incapacidade parcial permanente; e 5) um valor fixo se o segurado falecer (a pagar à família). O conceito de “acidente de trabalho” ou “doença profissional” está normalmente definido na legislação nacional.

Pensão por invalidez: Este subsídio é pago aos segurados que estão incapacitados para o trabalho. Os países especificam frequentemente um período de contribuição mínimo para ter direito a essa prestação. A Convenção da OIT (N.º 102) – *Segurança Social (Níveis Mínimos)* determina pagamentos equivalentes a pelo menos 40% do salário de referência, mas a Convenção (N.º128) *Pensões de Invalidez, Velhice e Sobrevivência* prevê pelo menos 50% do salário de referência, com revisão periódica das taxas aplicáveis.

Prestações por velhice: Estas prestações destinam-se a prevenir o empobrecimento dos idosos. Os trabalhadores contribuem para um sistema de segurança ou fundo de pensões, ou o Estado faz a reserva de fundos para assegurar rendimentos aos idosos. Muitos países estabelecem uma idade determinada para a reforma (normalmente 65 anos de idade). O valor da pensão depende frequentemente do tempo de serviço e do valor das contribuições pagas. A Convenção da OIT (N.º102) – *Segurança Social (Níveis Mínimos)* prevê prestações iguais a 40 % do salário de referência, com ajustamentos baseados no custo de vida, enquanto a Convenção (N.º 128) *Prestações por Invalidez, Velhice e Sobrevivência* estabelece o pagamento de 45% do salário de referência, com revisão periódica das taxas.

Fonte: OIT; *Social security principles*, ILO Genebra, 1998; OIT, *Rules of the Game. A brief introduction to international labour standards*, ILO Genebra, 2009.

NT Existe uma edição em Português de 2006 As Regras do Jogo. Uma breve introdução às normas internacionais do trabalho.

Atividade 3.1 **Cenário real:** **Esperar o melhor,** **preparar-se para** **o pior**

Após rever as principais características do sistema nacional de seguro social, o facilitador deve sublinhar a importância, para os trabalhadores jovens, de se inscreverem nesse sistema. De um modo geral, os jovens têm pouca experiência de vida e do mundo do trabalho. Por isso, não têm muita noção das consequências que podem sofrer em caso de lesões e incapacidade para o trabalho. Na verdade, muitos trabalhadores jovens talvez prefiram dispor do valor total do seu salário em vez de abdicarem de um pequeno montante para estarem seguros contra algo que, na sua opinião, pode nunca acontecer (como por exemplo, uma doença ou uma incapacidade).

Para ajudar os trabalhadores jovens a considerar a possibilidade de acontecimentos fortuitos na sua vida pessoal e profissional e a tomar decisões nesse contexto, o facilitador pode recorrer a uma atividade de grupo em que os participantes criem vários cenários para ajudar um trabalhador jovem a decidir, de maneira informada, sobre a sua contribuição para o regime nacional de segurança social.

Os participantes, divididos em duas equipas, devem ler uma história sobre um trabalhador jovem e, a partir daí, criar dois cenários – um em que tudo corre bem e outro em que tudo corre mal. – Devem depois explorar as vantagens e inconvenientes de participar no sistema de seguro social, com base em cada um dos dois cenários. No fim, cada equipa é chamada a dar a sua opinião. Convém lembrar que todas as deduções salariais de um trabalhador (ver alguns exemplos na Sessão 4) devem aproximar-se o mais possível da realidade nacional. O *Kit* de ferramentas mostra um exemplo de como os facilitadores podem organizar esta atividade de grupo. No final da atividade, o facilitador deve recordar aos participantes que os acontecimentos da vida raramente são previsíveis e as experiências da vida real podem enquadrar-se algures entre o melhor e o pior cenário.

Emprego informal

O desenvolvimento da Atividade 3.1. (*Elaborar cenários reais: Esperar o melhor, preparar-se para o pior*) mostra aos participantes as muitas facetas do emprego informal. O termo "economia informal" refere-se a todas as atividades económicas realizadas pelos trabalhadores e pelas unidades económicas que não estão cobertas ou estão insuficientemente cobertas – em termos legais ou na prática – por disposições formais. Assim, o emprego informal inclui:⁷

- Trabalhadores por conta própria e empresas em que: (1) a dimensão da empresa é inferior a um nível especificado (expresso pelo número de trabalhadores contratados), (2) a empresa não está registada em conformidade com a legislação nacional e/ou (3) os trabalhadores não estão inscritos (para efeitos de cotizações para a segurança social);
- Trabalhadores que se encontram, por outro lado, numa relação de trabalho não submetida à legislação de trabalho nacional, ao regime de impostos sobre o rendimento e à proteção social, ou que não lhes confere certos direitos (por exemplo, pré-aviso de despedimento, indemnização por despedimento, férias anuais pagas ou subsídio de doença, etc.).

Os trabalhadores da economia informal enfrentam muitas vezes más condições de trabalho e situações de pobreza. Algumas das características habituais do emprego informal são os baixos salários, a falta de proteção, os despedimentos sem pré-aviso nem indemnização, condições de trabalho sem segurança e ausência de benefícios da segurança social, tais como pensões, subsídio de doença e seguro de saúde.

Como os jovens têm maior probabilidade de ser contratados para empregos sazonais, com relações trabalhador empregador mais frágeis, a incidência de emprego informal entre os trabalhadores jovens – e, conseqüentemente, a sua incapacidade para estarem abrangidos pelos regimes de segurança social – tende a ser superior à dos adultos.

⁷ Outras categorias de trabalhadores, tais como trabalhadores familiares, trabalhadores por conta própria que se dedicam à produção de produtos para auto-consumo, e membros de cooperativas informais também são considerados trabalhadores informais. Ver OIT, ILO, *Resolution on the measurement of employment in the informal sector*, adotada pela Décima Quinta Conferência Internacional de Estatísticos do Trabalho (ICLS), Genebra, 1993, e *Guidelines concerning a statistical definition of informal employment*, adotada pela Décima Sétima CIET (Conferência Internacional de Técnicos de Estatísticas do Trabalho), Genebra, 2003.

O facilitador deve preparar alguns exemplos das formas comuns de trabalho informal que se podem encontrar no país onde o *workshop* está a ser realizado – por exemplo, vendedores ambulantes, trabalhadores no domicílio e trabalhadores jovens numa atividade agrícola familiar não remunerada ou numa base ocasional nas atividades económicas da construção, do turismo e dos serviços pessoais. Os sindicatos nacionais e a Inspeção do Trabalho podem fornecer dados e informações sobre os setores económicos mais propensos a empregar trabalhadores informalmente que serão utilizados para servir de base a exemplos realistas.

Ao concluir esta sessão, o facilitador deve recordar que, embora os jovens enfrentem geralmente mais dificuldades do que os adultos no mercado de trabalho, existem grupos de jovens que, devido às suas características e circunstâncias pessoais, são mais desfavorecidos. A Caixa 3.3 abaixo apresenta alguns exemplos de fatores que podem colocar certos jovens em maior risco do que outros.

FATORES DE RISCO NO MERCADO DE TRABALHO

Caixa 3.3

Os fatores de risco no mercado de trabalho são normalmente agrupados em fatores externos (gerais) e fatores internos (individuais).

Agregado familiar/família: Quando o rendimento familiar é mais elevado, os jovens têm maior probabilidade de frequentar e completar o ensino, obter melhores qualificações e ingressar no mercado de trabalho. As mulheres que se tornam mães na idade adulta têm maior probabilidade de proporcionar aos filhos mais e melhor educação, o que, por sua vez, lhes gera maiores perspectivas de emprego no futuro.

Educação/escola: Os baixos níveis de escolaridade estão muito associados a um estatuto social desfavorecido e à pobreza: muitos jovens com baixo nível de escolaridade são oriundos de famílias desfavorecidas e caracterizadas pela pobreza. Está demonstrado que a educação aumenta significativamente os rendimentos do trabalho e as probabilidades de emprego e tem um impacto significativo na saúde e noutros aspectos.⁸

⁸ OCDE, *Social disadvantage and educational experiences*, OCDE Employment and Migration working papers, N.º 32, 2006.

(continuação)

Caixa 3.3

Geografia: O estado da economia na região/área de residência influencia a probabilidade de encontrar emprego. Os trabalhadores jovens das zonas urbanas costumam beneficiar de ganhos mais elevados e de taxas de emprego superiores, comparativamente aos trabalhadores rurais. No entanto, em certos países, observa-se o inverso, com taxas de desemprego muito mais baixas nas zonas rurais, devido à prevalência da agricultura de subsistência, e com grandes áreas urbanas mais suscetíveis de expor os jovens trabalhadores ao desemprego, ao subemprego e à marginalidade.

Mercado de trabalho: O emprego jovem é muito condicionado pela conjuntura económica. Os jovens tendem a ser mais atingidos pelo desemprego do que outros grupos etários nas economias débeis. Longos períodos de desemprego no início da vida ativa não são normalmente um bom augúrio em termos de emprego e de rendimentos futuros. Para alguns jovens, o emprego temporário e ocasional no início da sua carreira está associado a uma maior vulnerabilidade. Para outros, representa um passo em frente para ingressar no mercado de trabalho.

Individual: Os problemas comportamentais e os défices de atenção na escola podem indiciar problemas posteriores, tais como abandono escolar precoce e o fracasso na obtenção de qualificações. Os problemas de saúde (como o VIH/SIDA) dificultam ainda mais ter um emprego estável, embora não esteja esclarecido até que ponto isso se deve a discriminação ou a limitações físicas reais. Os jovens com deficiência têm muitas vezes dificuldades no acesso ao sistema de ensino regular, pelo que podem estar sujeitos a uma menor empregabilidade. Além disso, e dependendo do tipo de deficiência, os trabalhadores jovens com deficiência podem necessitar de adaptação do local e/ou do equipamento de trabalho. Se esses custos forem elevados, as oportunidades de recrutamento destes jovens diminuem. A gravidez na adolescência está claramente associada ao abandono escolar precoce e à falta de qualificações, ao passo que o sexo *por si só* pode ou não ter impacto nas perspetivas de emprego. Outros fatores de risco podem decorrer da identificação de um trabalhador individual com uma minoria étnica ou linguística ou do seu estatuto de migrante ou refugiado.

Atividade 3.2 **Dois Cs:** **analisar** **desvantagens** **no mercado** **de trabalho**

Se houver tempo disponível no final desta sessão, o facilitador deve organizar uma atividade em grupo, destinada a encorajar os participantes a resumir o que aprenderam sobre os fatores negativos que têm impacto nas perspetivas de emprego dos trabalhadores jovens.

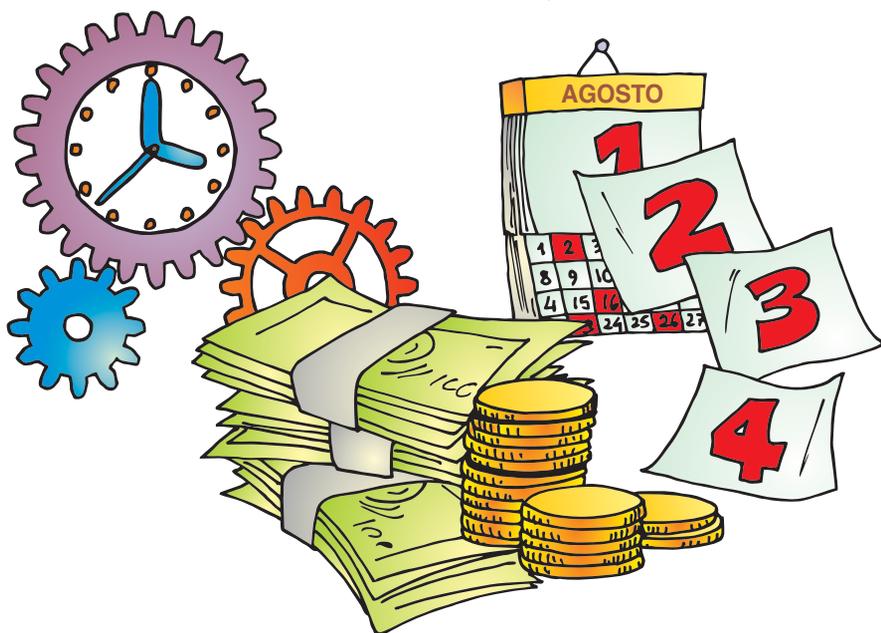
Na Atividade 3.2 (*Dois Cs*": *Analisar desvantagens no mercado de trabalho*), os participantes são divididos em duas equipas. Cada uma deve elaborar uma lista pormenorizada dos aspetos associados à desvantagem no mercado de trabalho. São eles: 1) Desafios (obstáculos que os jovens enfrentam, tais como a dificuldade em encontrar empregos formais), e 2) Carateres (as características individuais dos jovens associadas à desvantagem). Dois participantes são nomeados para atuarem como árbitros: um será responsável por cronometrar as diversas tarefas e o outro por representar o papel de "polícia de trânsito". Cada equipa recebe um *flipchart*, tendo como cabeçalho um dos dois "Cs"*; e deve reunir informações através dos membros da outra equipa. As equipas têm cinco minutos para planear como vão obter respostas de outros participantes sobre o "C" que lhes foi atribuído, cinco minutos para percorrerem a sala a entrevistar membros da outra equipa e recolher informações sobre a tarefa da sua equipa e cinco minutos para organizar as informações recolhidas no seu *flipchart*. No final das apresentações das equipas, o facilitador deve discutir com os participantes temas comuns, diferenças, surpresas e aspectos em falta e, em seguida, estabelecer pontos de contacto entre os dois *flipcharts*. O *Kit* de ferramentas contém um exemplo de como criar esse tipo de atividade em grupo.

* NT- Dois Cs - acrónimo inglês para Challenges e Characters

Tópicos a rever e discussão em grupo

- Quais são as características gerais do sistema de segurança social no seu país? Acha que é adequado para garantir a proteção social básica aos trabalhadores? Qual é o nível de participação dos trabalhadores? Pode sugerir melhorias a implementar para tornar a segurança social melhor e mais eficaz?
- De que formas é que a segurança social contribui para o progresso económico e social do país?
- Quais são os problemas de segurança social que considera mais importantes para os trabalhadores jovens e porquê?
- Indique algumas das características da economia informal no seu país. Como é que os trabalhadores da economia informal podem transitar para o emprego formal e, por conseguinte, ter um melhor acesso à segurança social?
- Tem planos para a sua vida depois de se reformar? De quanto dinheiro acha que vai necessitar e de onde lhe parece que esse dinheiro virá? Que medidas prevê tomar para garantir a possibilidade de viver dignamente depois da reforma?

Sessão 4 Horas de trabalho, remuneração e férias anuais



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Enunciar as regras nacionais em matéria de tempo de trabalho, férias e remuneração;
- Identificar os requisitos mínimos de um recibo de vencimento;
- Explicar as deduções salariais comuns.

Duração

120 minutos

Atividades

- 1 No trabalho: instantâneo sobre as normas de trabalho!
- 2 Não sobrou muito no fim do mês: o meu recibo de vencimento;
- 3 Conselho rápido;
- 4 Chefe, só uma última pergunta... Negociar o tempo de trabalho e o salário.

Introdução

Esta sessão do *workshop* centra-se nas horas de trabalho, nos salários, nas férias anuais e nos períodos de descanso. Visa consolidar e aprofundar os conhecimentos dos participantes em matéria de normas de trabalho nacionais relevantes. Também dá exemplos sobre a forma de como negociar estes termos e as condições de trabalho com os empregadores. A última parte da sessão trata de salários, folhas de vencimento e deduções.

Esta sessão deve ser construída com base nas normas do trabalho em vigor no país onde o *workshop* está a ser realizado. O facilitador prepara as respetivas *Fichas de Direitos no Trabalho* que irão lembrar aos participantes as proteções mínimas garantidas pela Lei Nacional do Trabalho. As normas internacionais do trabalho pertinentes estão igualmente referidas no texto. O facilitador deve lembrar aos participantes que se o seu governo tiver ratificado a Convenção da OIT aplicável, essa ratificação estabelece os direitos mínimos dos trabalhadores no seu país.

Horas de trabalho

O salário é muitas vezes o critério fundamental para decidir aceitar ou não uma oferta de emprego. No entanto, muitos jovens em início de carreira encontram-se numa situação sem responsabilidades familiares em que o trabalho domina a sua vida quotidiana e absorve a maior parte do seu tempo. Além das dificuldades associadas à mudança de estilo de vida, causada pela transição da escola para o trabalho, os jovens – especialmente os que ainda estão na adolescência – necessitam geralmente de proteção adicional por ainda não terem atingido plenamente a idade adulta. Para fazer face a estas necessidades, muitos países adotam regulamentos especiais sobre as condições de trabalho para os jovens, que normalmente incluem um nível máximo de horas de trabalho (diárias e semanais) mais baixo e a proibição do trabalho noturno, bem como outras disposições especiais que permitam aos jovens conjugar a vida escolar com a vida profissional.

De um modo geral, o número de horas de trabalho semanais e a forma como essas horas são organizadas, pode afetar significativamente a qualidade de vida pessoal e profissional. O trabalho pode prejudicar a saúde, especialmente se for prolongado, irregular ou executado à noite ou aos fins de semana. Por essa razão, é frequente os governos imporem normas mínimas que ajudem a proteger a saúde dos trabalhadores, oferecendo-lhes um equilíbrio saudável entre a vida pessoal e a vida profissional.

Os jovens que tiveram dificuldades em encontrar emprego podem achar que devem exceder o horário de trabalho normal, mesmo que isso não seja necessário, para demonstrar a sua dedicação e capacidade de trabalho. Também podem recear perder o emprego se não dispenderem mais tempo no trabalho. O facilitador deve chamar a atenção dos participantes para as possíveis consequências a longo prazo de trabalhar demasiadas horas. Por exemplo, há estudos realizados que demonstram que os horários de trabalho de mais de 48 horas semanais são um importante fator de *stress* profissional, que aumenta significativamente o risco de problemas de saúde mental, e que trabalhar mais de 60 horas por semana pode agravar o risco de doença cardiovascular. Os trabalhadores que praticam horários irregulares referem com frequência dificuldades de sono e concentração; e o trabalho noturno pode aumentar o risco de problemas de saúde.

Atividade 4.1 No trabalho: instantâneo sobre as normas laborais!

Este exercício consiste numa atividade de *brainstorming* que visa levar os participantes a refletir e discutir as horas de trabalho, as horas extraordinárias, o trabalho noturno e os períodos de descanso. Baseia-se nas *Fichas de Direitos no Trabalho* que resumem as normas mínimas nestas áreas, com *flipcharts* que enunciam os prós e os contras para os trabalhadores e os empregadores. Depois de o facilitador introduzir a norma nacional relevante na *Ficha de Direitos no Trabalho*, um dos participantes indica no *flipchart* as respostas dos participantes sobre as vantagens e inconvenientes tanto para os trabalhadores como para os empregadores. A atividade 4.1 do *Kit* de ferramentas apresenta alguns exemplos de prós e contras do trabalho por turnos e do trabalho noturno, que o facilitador pode utilizar para orientar a discussão.

No *Kit* de ferramentas das *Fichas de Direitos no Trabalho* encontram-se exemplos baseados nas normas internacionais do trabalho (Sessão 4).

Salários

O salário pode ser o elemento mais importante ao decidir aceitar ou não o emprego. Daí que seja especialmente importante para os jovens compreenderem como a sua remuneração é calculada, quais as deduções a que estão sujeitos e para que finalidade, bem como os requisitos mínimos estabelecidos pelo Código do Trabalho Nacional.

Os salários são considerados uma remuneração, expressa em termos monetários, paga por um empregador a um trabalhador, pelo trabalho executado ou serviços prestados. São estabelecidos por acordo mútuo entre o trabalhador e o empregador ou pela legislação nacional. Têm de ser pagos regularmente e só são permitidas as deduções estabelecidas pela legislação nacional ou por contratos coletivos de trabalho.

Muitos países estabelecem um *salário mínimo*, que define, a nível nacional, um valor de remuneração mínimo para os trabalhadores e que tem por objetivo cobrir as suas necessidades mínimas e as dos seus dependentes, nas condições económicas e sociais do país. Nem o contrato coletivo de trabalho nem um acordo entre o empregador e o trabalhador podem reduzir o salário mínimo. Alguns países têm dois escalões de salário mínimo diferentes: um que se aplica aos trabalhadores adultos e outro aos jovens. Se o país em que o *workshop* está a ser realizado aplicar, para os trabalhadores jovens, um salário abaixo do *salário mínimo*, o facilitador pode discutir com os participantes as vantagens e os inconvenientes dessa prática.

Por exemplo, há quem argumente que um salário mínimo mais baixo seria um incentivo para as empresas recrutarem mais jovens; outros defendem que a aplicação de um único salário mínimo poderia incentivar os jovens a abandonar o ensino mais cedo para conseguirem um emprego.⁹

*Convenção (N.º 95) sobre Proteção do Salário; Convenção (N.º 131) sobre a Fixação dos Salários Mínimos.*¹⁰

Ler um recibo de vencimento pode não ser a parte mais aliciante de um emprego, mas a capacidade para o fazer irá ajudar os participantes a compreender porque é que o dinheiro que recebem nos seus recibos de vencimento é inferior ao valor bruto acordado. As deduções salariais dos trabalhadores variam em termos de natureza e percentagem consoante o regime nacional de segurança social em vigor (ver a Sessão 3).

Atividade 4.2 **Não sobrou** **muito no fim** **do mês:** **O meu recibo** **de vencimento**

O facilitador deve obter uma cópia de um recibo de vencimento do país dos participantes (certificando-se de que o nome do trabalhador e os seus eventuais números de identificação estão incluídos) e utilizá-lo para familiarizar os participantes com os conceitos de salário bruto, deduções e salário líquido (o salário que o trabalhador leva para casa). Se isso não for possível, procure um modelo de recibo de vencimento no *Kit* de ferramentas. Também deve explicar cada uma das deduções efetuadas e dar dicas e sugestões sobre como verificar se o empregador está a pagar todas as suas obrigações (impostos e contribuições para a segurança social). Deve ainda pesquisar como essas informações podem ser obtidas (por exemplo, certos sistemas de segurança social dão aos utentes a possibilidade de verificar a sua situação contributiva através da Internet; noutros casos, a pessoa tem de contactar a Segurança Social para obter essa informação).

⁹ É possível encontrar uma lista de argumentos a favor e contra um salário mínimo mais baixo para os jovens em: Congresso dos Sindicatos 2006. *A better way to work*. Unit 2: Rights and Responsibilities at Work (Warwick, TUC). p. 25 Disponível em: http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_2.pdf

¹⁰ Ver também a Convenção (N.º 95) Proteção do Salário e Convenção (N.º 131) sobre a Fixação dos Salários Mínimos.

**Atividade 4.3
Conselhos
rápidos
e Atividade 4.4
Chefe, só uma
última pergunta...
Negociar o tempo
de trabalho
e o salário**

Para terminar a sessão, o facilitador deve organizar um exercício de *role playing* para praticar os conhecimentos adquiridos sobre horas de trabalho, salários e férias anuais. O *Kit* de ferramentas apresenta dois exemplos de *role playing*. Na primeira atividade (Atividade 4.3 *Conselhos rápidos*) os participantes são divididos em dois grupos iguais. Um grupo é composto por trabalhadores jovens que estão a ter problemas no emprego e o outro por “orientadores” que dão conselhos para resolver esses problemas. Cada participante do grupo de trabalhadores jovens pega num cartão que resume uma situação da vida real (ver exemplo no *Kit* de ferramentas). A situação é relatada a um dos orientadores que, em 2-3 minutos, deve dar conselhos sobre como resolver o problema. A cada 3-5 minutos, o facilitador irá substituir os orientadores, para que o trabalhador jovem consiga contar o seu problema a pelo menos dois orientadores diferentes. O facilitador pode executar a atividade duas vezes para que os participantes desempenhem o papel tanto do trabalhador como do orientador.

Para recapitular a matéria, o facilitador deverá passar em revista os problemas que foram discutidos com os orientadores e perguntar aos trabalhadores jovens que conselhos receberam e qual o que consideraram ser o melhor.

A atividade final da sessão (Atividade 4.4 *Chefe, só uma última pergunta... Negociar o tempo de trabalho e a remuneração*) simula uma negociação sobre o salário e o tempo de trabalho. Os participantes são divididos em dois grupos: empregadores e trabalhadores. Cada grupo recebe as suas próprias fichas de representação e instruções e a sua primeira tarefa é decidir a estratégia de negociação a adotar. Depois de resolvida essa questão, cada grupo nomeia um porta voz, que será responsável pela negociação com o representante da outra parte. O facilitador deve permitir às partes para negociarem durante aproximadamente 15 minutos.

Tópicos a rever e discussão em grupo

No final do exercício de *role play*, o facilitador deve iniciar um debate com os participantes sobre a estratégia aplicada, se foi eficaz e o que mudariam se tivessem de voltar a representar os papéis.

- Quais são os efeitos nos trabalhadores que estão sujeitos a horários de trabalho excessivos ou muito irregulares? Que tipo de impacto é que estas situações podem ter na saúde e na vida doméstica e familiar? E no local de trabalho, globalmente, em termos de segurança, qualidade e eficiência?
- Que tipo de emprego procura e o que é que consideraria um salário líquido adequado, incluindo todas as deduções aplicáveis?
- Sabe qual é o salário mínimo no seu país? Acha que é suficiente para viver? Você ou alguém seu conhecido ganha o salário mínimo? Acha que ele satisfaz as necessidades básicas?
- Quais lhe parecem ser os elementos mais importantes de um contrato de trabalho – além do salário? Classifique-os por ordem de importância e explique o seu raciocínio.

Sessão 5 Saúde e segurança no trabalho



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Indicar os direitos e responsabilidades dos trabalhadores no que se refere a práticas de trabalho seguras;
- Identificar os riscos de saúde e segurança no trabalho e sugerir medidas para os minimizar.

Duração

120 minutos

Atividades

- 1 Caça ao perigo!
- 2 Pirâmide de segurança.

Introdução

Esta sessão está dividida em três partes. A primeira visa familiarizar os participantes com os direitos e responsabilidades dos trabalhadores e empregadores em matéria de segurança e saúde no trabalho. A segunda parte apresenta as definições dos riscos e perigos para a saúde e define os seus métodos de identificação. A última parte centra-se nas medidas possíveis para minimizar os riscos no local de trabalho.

Em vez das atividades em grupo apresentadas nesta sessão, o facilitador pode organizar uma visita a um local de trabalho. No contexto da segurança e saúde no trabalho, essa visita daria aos participantes a oportunidade de identificar os perigos, bem como as medidas tomadas para os controlar no local. Se possível, os participantes devem ser autorizados a entrevistar os trabalhadores e os empregadores sobre as medidas implementadas para melhorar a segurança e a saúde na empresa. A visita ao local de trabalho deve ser programada com antecedência e comunicada aos participantes. O ideal é organizá-los em pequenos grupos para 'inspecionar' diferentes áreas do local de trabalho. De regresso à aula, os participantes podem identificar os perigos numa planta do local, utilizando cores diferentes (por exemplo, vermelho para os perigos de segurança, verde para os perigos químicos, azul para outros perigos para a saúde, etc.). As plantas devem igualmente indicar as medidas de segurança já existentes para minimizar os riscos. As equipas completam as suas observações, acrescentando doenças e lesões que resultem dos perigos identificados.

Segurança e Saúde: Direitos e responsabilidades no local de trabalho

Muitos acidentes profissionais podem ser evitados se os trabalhadores estiverem conscientes dos riscos e souberem como os eliminar ou minimizar.

Os trabalhadores têm direitos específicos no caso de riscos laborais, mas também são responsáveis por se protegerem e manterem a segurança no local de trabalho.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (SST) NO MUNDO ATUAL

Caixa 5.1

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) estima que a nível global 2,2 milhões de pessoas morrem todos os anos por acidentes e doenças relacionados com o trabalho. As mortes relacionadas com o trabalho parecem estar a aumentar. Além disso, estima-se que ocorram anualmente 270 milhões de acidentes não fatais relacionados com o trabalho (cada um deles envolvendo pelo menos três dias de ausência ao trabalho), bem como 160 milhões de novos casos de doenças profissionais.

A segurança e a saúde no trabalho são uma preocupação para os governos, os empregadores, os trabalhadores e as suas famílias. Algumas atividades económicas têm um perigo inerente maior do que outras, mas há grupos de trabalhadores, como os migrantes ou outros trabalhadores marginalizados, que estão frequentemente mais sujeitos ao risco de sofrer acidentes de trabalho e problemas de saúde, porque a pobreza costuma empurrá-los para profissões de risco.

Os acidentes e doenças profissionais podem ter várias causas: fatores físicos, humanos e organizacionais. Algumas atividades económicas envolvem uma diversidade de riscos.

Por exemplo, nas minas, os trabalhadores podem manobrar equipamentos velozes em ambientes mal iluminados, estar expostos a fumos e poeiras perigosos e correr riscos de explosão ou incêndio.

Os acidentes e as doenças relacionados com o trabalho afetam significativamente, do ponto de vista humano e económico, os trabalhadores e as suas famílias, bem como as empresas e a sociedade em geral. Os custos económicos globais dos acidentes e das doenças profissionais ascendem ao equivalente a quatro por cento do produto interno bruto mundial – mais do que 20 vezes o valor da percentagem destinada ao apoio oficial ao desenvolvimento. Por outro lado, existem evidências inequívocas de que a mão de obra com boas condições de saúde contribui para o crescimento da produtividade e beneficia as empresas e a economia nacional, graças a um menor número de acidentes e doenças e à diminuição do número de reclamações de seguros e pedidos de indemnização.

Fonte: OIT, *A minha vida... O meu trabalho... O meu trabalho em segurança. Gestão dos riscos no ambiente de trabalho*, 28 Abril, 2008.

Os acidentes de trabalho podem ser evitados através de comportamentos, ações e reações refletidas por parte dos próprios trabalhadores. Uma pessoa que não limpa quaisquer líquidos derramados e que, com isso, faz com que um colega escorregue, ou que acha possível executar uma determinada tarefa sem ajuda de outra, acabando por sofrer lesões, são apenas dois exemplos disso.

O facilitador deve incentivar os participantes a refletir nas responsabilidades que têm em minimizar os perigos de segurança e saúde nos seus próprios locais de trabalho. A responsabilidade por locais de trabalho saudáveis e seguros cabe a todos os intervenientes no local de trabalho, na medida em que cada pessoa tem autoridade e capacidade para o fazer. Os empregadores são quem tem maior controlo sobre o local de trabalho e maior responsabilidade legal pela saúde e a segurança. Todavia, em muitas empresas, os empregadores não têm noção de todos os riscos existentes no local de trabalho. Esperam que sejam os trabalhadores, individualmente, a identificar os riscos e a propor medidas para os eliminar ou minimizar eficazmente.

Os trabalhadores jovens estão especialmente sujeitos ao risco de sofrer acidentes no trabalho, talvez por se esforçarem demasiado e/ou trabalharem excessivamente depressa, no intuito de causarem uma boa impressão. Muitas vezes não têm consciência dos perigos inerentes ao equipamento que utilizam, ou não estão familiarizados com o local de trabalho. A ânsia de mostrarem que conseguem fazer o trabalho pode aumentar a probabilidade de lesões. Como recém contratados, não querem "causar problemas" e podem hesitar em comunicar condições de trabalho inseguras. Além disso, aqueles que não estão plenamente conscientes dos seus direitos, ou que ainda não se sentem suficientemente confiantes no seu trabalho, podem seguir as ordens do seu supervisor, mesmo quando duvidam de ser capazes de realizar a tarefa atribuída. O facilitador deve resumir as responsabilidades da entidade patronal e dos trabalhadores em garantir a saúde e a segurança no local de trabalho.¹¹ Ver alguns exemplos na Caixa 5.2.

¹¹ Quadro adaptado do Governo de Saskatchewan 2005. *Ready for Work*. III Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers (Saskatchewan, Governo de Saskatchewan). p 51 Disponível em: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADORES E DOS TRABALHADORES Caixa 5.2

Empregadores

- Proporcionar um local de trabalho seguro e saudável.
- Providenciar as informações e a formação necessárias para proteger a saúde e a segurança dos trabalhadores.
- Organizar a inspeção regular do local de trabalho, das ferramentas e do equipamento para garantir a segurança.
- Assegurar a manutenção correta das ferramentas, máquinas e equipamentos.
- Corrigir imediatamente condições e atividades não seguras, comunicadas pelos supervisores ou trabalhadores.
- Conhecer e cumprir os requisitos de saúde e segurança

Trabalhadores

- Ter o devido cuidado de proteger a sua saúde e segurança e as dos outros trabalhadores.
- Cooperar com os empregadores nas questões de segurança e saúde no trabalho (SST).
- Adotar procedimentos de trabalho seguros, equipamentos de proteção individual (EPI).
- Comunicar de imediato quaisquer perigos (como situações e atividades inseguras).
- Participar na formação em saúde e segurança.
- Conhecer e cumprir os requisitos de saúde e segurança.

Estas responsabilidades estão refletidas em três direitos básicos dos trabalhadores:¹²

- 1 O direito de ser informado** sobre os perigos no local de trabalho e como enfrentá-los. Como os empregadores têm a responsabilidade de proporcionar um ambiente de trabalho seguro, devem informar e formar os trabalhadores de modo a ficarem preparados para enfrentar os perigos. A formação para os novos trabalhadores deve incluir: procedimentos e práticas de segurança específicos da atividade económica ou do tipo de trabalho; informações sobre todos os perigos existentes no local de trabalho e sobre os procedimentos estabelecidos para minimizar os riscos;

¹² Texto baseado no Governo de Saskatchewan 2005. *Ready for Work*. III Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers (Saskatchewan, Governo de Saskatchewan). p 56 Disponível em: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

utilização de rótulos e sinais para identificar os materiais perigosos e as precauções a tomar ao trabalhar com eles; procedimentos em caso de incêndio ou outras emergências; identificação de áreas proibidas ou restritas; equipamentos de proteção individual; e procedimentos para comunicar riscos e acidentes.

- 2 O direito de participar** em atividades de saúde e segurança no local de trabalho, incluindo o direito de os trabalhadores participarem em comissões de saúde no trabalho, estabelecidas para dar conselhos sobre a melhoria da saúde e da segurança no trabalho. Estas comissões podem ser obrigatórias em determinadas condições (por exemplo, em empresas com um número mínimo de trabalhadores).
- 3 O direito de recusar** trabalho que seja anormalmente perigoso para si próprios ou para os outros. Por trabalho "anormalmente perigoso" entende-se aquele que não é normal para o posto de trabalho e que pode levar a uma situação para a qual o trabalhador não possui a devida formação, equipamento ou experiência. O trabalhador que se recusar a executar um trabalho que considera anormalmente perigoso tem de informar o supervisor para se proteger contra eventuais medidas discriminatórias (tais como o despedimento sem justa causa).

Identificar riscos menos evidentes no local de trabalho

Quando pensam nos riscos existentes no local de trabalho, muitas pessoas imaginam imediatamente profissões especialmente perigosas como as da exploração mineira ou da construção. Poucas se lembram- dos riscos de um trabalho num escritório ou no setor dos serviços. Portanto, é necessário sensibilizar os participantes para a eventual existência de riscos profissionais em *qualquer* posto de trabalho. “Perigo” significa qualquer atividade, situação ou substância que seja suscetível de causar danos físicos ou mentais. Os perigos podem ser divididos em duas grandes categorias: perigos para a saúde e perigos para a segurança.

Compete ao empregador dar formação aos novos trabalhadores sobre os perigos ou os riscos. Como novos trabalhadores, os jovens podem não se sentir confortáveis a fazer muitas perguntas. Porém, se não perguntarem e se o empregador não lhes der formação para trabalhar em segurança, nunca conhecerão os perigos e serão mais propensos a sofrer um acidente. O facilitador deve deixar bem claro aos participantes que se não souberem ou não compreenderem alguma coisa devem **sempre** perguntar.

Atividade 5.1 Caça ao perigo!

Esta atividade tem por objetivo habilitar os participantes a identificar os perigos para a segurança e a saúde. Os participantes devem ser divididos em grupos de quatro ou cinco pessoas. Cada equipa identifica os perigos nos locais de trabalho ilustrados nas imagens (cozinha de *fast-food*, supermercado, escritório e posto de gasolina) e indica as doenças e lesões profissionais que podem ocorrer em cada um desses locais de trabalho. Se o tempo for limitado, o facilitador tem a possibilidade de combinar esta atividade com o exercício da *Pirâmide de segurança* que se segue. Neste caso, pode mostrar apenas uma ou duas imagens e pedir aos participantes que identifiquem o perigo e as formas de o controlar. Se o *workshop* de formação for organizado para jovens que ainda frequentam a escola, o facilitador pode organizar uma *Caça ao Perigo na Aula*. Com esta atividade pretende-se ajudar os participantes a compreenderem que as salas de aula, muito à semelhança dos locais de trabalho, podem ter os seus próprios riscos, que devem ser identificados e comunicados. Os participantes, divididos em pequenos grupos, devem observar a sua sala de aula (pisos, paredes, iluminação, ventilação, ruído, temperatura) e listar os possíveis perigos.

Durante esta atividade o facilitador ajudá-los-á a identificar os perigos por tipo (químico, biológico, físico, ergonómico, etc.) e salientar que alguns perigos podem ter um impacto imediato (risco de segurança), bem como consequências a longo prazo (perigo para a saúde). A Caixa 5.3 abaixo contém um resumo dos perigos para a saúde e segurança.

PERIGOS PARA A SAÚDE E A SEGURANÇA¹³

Caixa 5.3

Perigos para a saúde

Em geral, os perigos para a saúde causam doenças profissionais, como perda de audição induzida pelo ruído, problemas respiratórios causados pela exposição a substâncias químicas, ou lesões por esforços reiterados. Um risco para a saúde pode causar problemas a longo prazo ou problemas crônicos. Uma pessoa que sofra de uma doença profissional pode não reconhecer imediatamente os sintomas. Por exemplo, a perda de audição é muitas vezes difícil de detetar até chegar a uma fase avançada. Existem cinco tipos de riscos que podem causar doenças profissionais:

- **Perigos químicos:** gases, vapores, líquidos ou poeiras que podem afetar a saúde dos trabalhadores. Exemplos: produtos de limpeza, ácido de baterias ou pesticidas.
- **Perigos biológicos:** organismos vivos causadores de doenças, como gripe, hepatite ou tuberculose. Exemplos: bactérias, vírus ou insetos. No local de trabalho, as pessoas podem estar expostas a riscos biológicos através do contacto com agulhas usadas, pessoas ou animais doentes, etc.
- **Agentes físicos:** fontes de energia que são suficientemente intensas para provocar danos físicos. Exemplos: calor, luz, vibrações, ruído ou radiação.
- **Perigos ergonómicos:** mobiliário, acessórios e equipamentos de *design* inadequado, ou movimentos incorretos. Exemplos: luzes suaves/intermitentes, movimentos repetitivos, assentos inapropriados.

Perigos para a segurança

Os perigos para a segurança podem causar acidentes e lesões imediatas, incluindo queimaduras, cortes, fraturas ósseas, lesões lombares, ou mesmo a morte. Alguns dos principais perigos para a segurança incluem:

- Escorregar/tropeçar em cabos elétricos espalhados pelo chão, ou líquidos derramados.
- Riscos de incêndio ou explosão causados por materiais inflamáveis ou produtos químicos explosivos.
- Partes móveis de máquinas, ferramentas ou equipamentos; lâminas.
- Trabalhos em altura, por exemplo em andaimes ou escadas.
- Sistemas de pressão, tais como caldeiras a vapor ou tubagens.
- Conduzir, andar ou trabalhar na proximidade de veículos, tais como empilhadores, camiões e outros veículos pesados.
- Elevação de cargas pesadas e outras operações de movimentação de cargas.
- Queda de materiais em altura, devido a rolamento ou deslocamento dos materiais.
- Violência por parte de outros trabalhadores/ clientes/ público.
- Trabalhar só ou em locais isolados.

¹³ Texto baseado no Governo de Saskatchewan 2005. *Ready for Work*. III Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers (Saskatchewan, Governo de Saskatchewan). p 69 Disponível em: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

Controlar os perigos no local de trabalho

Durante a atividade em grupo para a detecção de perigos, o facilitador terá a oportunidade de discutir os meios e métodos a utilizar para minimizar os riscos.

- 1 Eliminar o perigo:** A melhor medida a tomar é remover o perigo no local de trabalho completamente, ou mantê-lo isolado. Por exemplo, colocar guardas em torno dos locais de origem de um derramamento, instalar pisos antiderrapantes e utilizar salvaguardas físicas para proteger os utilizadores das partes móveis do equipamento e de lâminas. Deste modo, o local de trabalho torna-se mais seguro e a responsabilidade não recai exclusivamente nos trabalhadores individuais.
- 2 Melhorar os procedimentos de trabalho e as medidas de prevenção:** Este método aplica-se quando não é possível eliminar completamente o perigo ou mantê-lo isolado. Boas medidas de prevenção podem reduzir a exposição dos trabalhadores a equipamento ou líquidos perigosos. Por exemplo, colocar avisos de "Cuidado" e limpar de imediato os derramamentos.
- 3 Usar vestuário e equipamentos de proteção individual (EPI):** O equipamento de proteção individual (EPI) é o método menos eficaz de controlar os perigos. Porém, mesmo quando é desconfortável e incómodo, os trabalhadores devem usá-lo, se necessário. O EPI por si só não elimina o perigo, apenas minimiza as consequências danosas, sendo por isso o mecanismo de controlo de riscos menos eficaz. Um exemplo é o uso de calçado antiderrapante, ou um capacete rígido para proteger a cabeça.

Cada trabalhador tem o direito de estar informado dos perigos do seu local de trabalho e de como evitá-los. A Caixa 5.4 indica algumas perguntas que podem servir de guia aos participantes para discutirem assuntos de saúde e segurança com o seu empregador.

PERGUNTAS A FAZER AO SEU EMPREGADOR SOBRE A SST

Caixa 5.4

1. Quando irei receber formação e orientação em segurança no trabalho?
2. Quais são os perigos ou riscos que devo conhecer?
3. Com quem devo falar se tiver dúvidas sobre como realizar uma tarefa em segurança?
4. Se detetar algo anómalo, a quem devo recorrer?
5. Que procedimentos de saúde e segurança devo adotar?
6. De que equipamento de segurança necessito para executar o trabalho?
7. Vou receber formação sobre o uso do equipamento de proteção individual (EPI)?
8. O que devo fazer em caso de emergência? Quem devo informar se sofrer ferimentos?
9. Onde se encontram os extintores de incêndio, *kits* de primeiros socorros e auxílio de emergência?
10. Quais são as minhas responsabilidades em matéria de saúde e segurança?

Atividade 5.2 Pirâmide de segurança

Esta atividade visa reforçar a capacidade dos participantes para gerir os riscos no local de trabalho. Baseia-se numa pirâmide desenhada num *flipchart* e dividida em três partes. Cada parte enuncia um dos três métodos de gestão de riscos (eliminar o risco, melhorar os procedimentos de trabalho e as medidas de prevenção e usar o equipamento de proteção) e cada método vale um certo número de pontos. Os participantes devem ser divididos em pequenos grupos de 3-4 pessoas. Um elemento da equipa atua como escritor e outro como estafeta. Cada equipa dispõe do seu próprio conjunto de fichas coloridas, para permitir a atribuição de pontos a cada equipa no final do exercício. As equipas têm três minutos para ler o texto (guião) que acompanha cada imagem, escrever a solução que preconizam para impedir a reincidência de cada acidente nas respetivas fichas e pedir ao estafeta para afixar a sua ficha na parte da pirâmide correspondente. O facilitador pode organizar tantas rondas quantas as imagens/ guiões ou decidir a pontuação vencedora. Deve orientar a atividade propondo alternativas – se estiverem disponíveis – às respostas dadas pelos participantes.

Tópicos a rever e discussão em grupo

- Identifique de que modo os interesses dos empregadores e dos trabalhadores são semelhantes no que respeita à manutenção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Quais são as áreas chave em que podem colaborar para atingir as metas de saúde e segurança? O que pode o empregador fazer para garantir a plena participação dos trabalhadores? Quais são as responsabilidades dos trabalhadores?
- Qual é a melhor maneira de fazer os trabalhadores jovens compreenderem a importância crucial de trabalhar num ambiente seguro e saudável? Quais são as suas preocupações e interesses específicos que possam propiciar uma relação clara com as metas de segurança e saúde no local de trabalho?
- Indique alguns riscos de saúde e segurança específicos que podem não ser imediatamente evidentes, mas que sejam suscetíveis de vir a causar sérios problemas de saúde ao trabalhador. Enumere algumas formas de os trabalhadores e empregadores se informarem melhor sobre os efeitos destes riscos e a necessidade de os solucionar.
- Quais são os principais benefícios económicos e sociais de tratar com êxito os problemas de saúde e segurança no local de trabalho?

Sessão 6 O exercício dos direitos no trabalho



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Aplicar estratégias para resolver os problemas causados por práticas injustas no local de trabalho;
- Gerir conflitos com os empregadores.

Duração

180 minutos

Atividades

- 1 Gerir conflitos no local de trabalho: Então está aborrecido...
- 2 Qual é o seu estilo?
- 3 ... e a história está longe de terminar!

Introdução

É importante saber quais os direitos no trabalho; mas isso, por si só, não basta para garantir que esses direitos sejam respeitados. Esta sessão final do *workshop* de formação centra-se em estratégias para ajudar os jovens a gerir conflitos nos locais de trabalho e a proteger os seus direitos. As competências de negociação e a capacidade para colocar as questões de forma construtiva estão no âmago das estratégias, bem como a capacidade para identificar as pessoas, organizações e instituições que podem ajudar a resolver uma disputa no local de trabalho.

Nesta fase do *workshop* recomenda-se que o facilitador convide um representante dos sindicatos ou dos trabalhadores para partilhar algumas experiências da vida real com os participantes e discutir os seus receios e hesitações em levantar questões difíceis com os empregadores. É especialmente importante salientar que, individualmente, pode ser complicado ser defensor da equidade no local de trabalho, mas através da filiação num sindicato e/ou comissão de trabalhadores a voz do trabalhador é mais facilmente levada a sério e ouvida com atenção.

Colocar as questões de forma construtiva¹⁴

Para muitos novos colaboradores de uma empresa, é difícil encontrar um equilíbrio entre satisfazer as expectativas, demonstrando ser trabalhadores dedicados e reivindicar os seus direitos no trabalho. Os jovens recém contratados podem ter dificuldade em exercer os seus direitos, sobretudo se se sentirem pressionados para não causar problemas ou dar uma impressão negativa.

A irritação é geralmente a primeira reação dos trabalhadores que sabem ou sentem que os seus direitos foram violados. O primeiro impulso pode ser confrontar o supervisor/empregador. No entanto, embora a irritação seja uma reação natural, é importante refletir e canalizá-la de forma construtiva.

¹⁴ Adaptado do Ministério do Ensino Superior, do Emprego e do Trabalho de Saskatchewan, *Ready for Work. VIII Fairness works: Labour standards for young workers*, 2008.

Quando ocorre um problema no local de trabalho, o primeiro passo deve ser conhecer os seus próprios direitos e responsabilidades. Entrar em contato com a comissão de trabalhadores, o sindicato ou uma entidade de mediação/conciliação pode ser uma boa forma de se informar sobre os direitos e responsabilidades numa determinada situação. Há sempre consequências quando cedemos à irritação, como perder a credibilidade junto dos colegas. Além disso, a maioria dos empregadores não tolera um trabalhador que recorra à agressão para resolver os problemas no local de trabalho. Vejamos algumas regras gerais para gerir a irritação no local de trabalho de uma forma construtiva:

- *Reconhecer e admitir a irritação.* A irritação é um sentimento humano natural. Negá-la ou rejeitá-la, sentir culpa ou arrependimento por estar irritado/a ou reviver o incidente vezes sem conta é contraproducente e esgotante.
- *Tente compreender a perspetiva das outras pessoas ou o que elas pretendiam.* É importante que todas as partes resistam à tentação de tirar conclusões precipitadas sobre as intenções dos outros e tentar ver a questão de outro ponto de vista e tomar em consideração todos os factos relevantes.
- *Decida o que fazer com a irritação.* Considere os riscos e as vantagens de expressar a irritação diretamente à outra parte, ou indiretamente (por exemplo, a um amigo), ou pura e simplesmente não a expressar. A decisão de reagir imediatamente, reagir mais tarde ou simplesmente não reagir, vai depender do poder do alvo da irritação do trabalhador sobre a segurança do seu emprego e até que ponto a relação é importante para o trabalhador. Antes de decidir, o trabalhador jovem deve pensar quão razoável a outra pessoa é. Por exemplo, é provável que ela fique desorientada se se sentir ofendida, magoada ou ameaçada pelo que o trabalhador disser? É preferível falar diretamente com a pessoa ou tentar descomprimir de outra maneira?

- *Expressar a irritação diretamente, se for apropriado.* O *timing* pode ser um fator determinante. É importante esperar até ter tempo suficiente para discutir o problema em privado e sem interrupção. A forma como a discussão é iniciada e tratada também pode determinar o seu sucesso.
- *Expressar a irritação indiretamente quando for inapropriado fazê-lo diretamente.* Se for inadequado expressar a irritação diretamente, os participantes devem experimentar uma forma indireta, por exemplo, falar em privado com uma pessoa de confiança ou descomprimir noutro lugar.

O exercício dos direitos no trabalho

Cada país tem o seu próprio sistema de resolução de litígios laborais. O facilitador deve pesquisar os mecanismos em vigor no país para dar sugestões (ver Caixa 6.1).

MECANISMO NACIONAL PARA RESOLVER CONFLITOS DE TRABALHO

Caixa 6.1

Nas relações de trabalho o conflito é inevitável. O ideal é que as partes negociem voluntariamente sem a intervenção de terceiros. Quando as negociações se revelam infrutíferas, normalmente existem mecanismos que podem ser utilizados pelas partes queixosas. A Recomendação (Nº 130) *sobre a Análise de Queixas, 1967* da OIT garante aos trabalhadores o direito de apresentar queixa se os atos do empregador violarem a legislação aplicável, o contrato de trabalho ou o contrato coletivo. A Convenção (N.º 154) *sobre a Negociação Coletiva, 1981* estabelece que os órgãos e procedimentos para a resolução de conflitos de trabalho devem ser eficazes e o seu método de funcionamento deve ser autónomo, acessível, informal, célere e consensual.

No contexto da resolução de conflitos de trabalho, os mecanismos de "resolução alternativa de litígios" estão a ser cada vez mais utilizados. Este termo descreve uma grande variedade de mecanismos, desde incentivos às negociações diretas em que as partes são incentivadas a negociar diretamente, até sistemas de arbitragem ou mini julgamentos, que são muito semelhantes a um processo em tribunal. Estes sistemas dividem-se geralmente em sistemas de negociação, conciliação/mediação ou arbitragem. A negociação promove e facilita a negociação direta entre as partes litigantes, sem a intervenção de terceiros. Os sistemas de mediação e conciliação são muito idênticos, mas incluem uma terceira parte entre os litigantes, para mediar um determinado conflito ou obter uma reconciliação. Os mediadores e conciliadores podem simplesmente facilitar a comunicação, ou contribuir para estruturar uma resolução, mas não têm autoridade para decidir quanto a um acordo. Os sistemas de arbitragem autorizam uma terceira parte a decidir como resolver um conflito.

Fonte: OIT, *Collective Bargaining and Labour Disputes Resolution*, Documento temático da OIT N.º 30, 2008.

De um modo geral, os trabalhadores podem exprimir as suas preocupações em relação às normas laborais das seguintes formas:

- Conhecer os direitos e responsabilidades (por exemplo, recorrendo a um representante sindical, à comissão de trabalhadores ou a um centro de emprego);
- Discutir o assunto com o empregador e pedir-lhe uma resolução rápida. Se isso não resultar...
- Apresentar uma queixa formal às entidades competentes (Ministério do Trabalho, Comissão de Resolução de Litígios Laborais ou uma entidade de mediação).

Falar com o empregador. Os trabalhadores devem começar por falar com o seu empregador sobre condições de trabalho que considerem injustas ou inseguras. É importante sublinhar que a maioria dos empregadores quer ter a oportunidade de resolver os problemas antes de qualquer intervenção externa. Há muitos fatores que podem afetar o resultado da conversa com o empregador. Por exemplo, este pode não conhecer a lei ou não saber como ela se aplica especificamente à situação. É importante que, na medida do possível, tanto o trabalhador como o empregador 'discutam' calmamente o assunto e procurem os conselhos e as informações necessárias. Alguns empregadores podem estar dispostos a discutir as condições de trabalho e/ou receber informações ou sugestões, mas outros não. No entanto, a discussão pode conduzir a medidas que o trabalhador considere injustas, disciplinares ou punitivas. A forma como o trabalhador iniciar a conversa pode ser determinante para o seu resultado. Por isso, um bom método é começar por pedir informações ou esclarecimentos sobre o assunto.

Tentativa de conciliação. Se os trabalhadores chegarem à conclusão de que é impossível entender-se com os empregadores, ou se as suas tentativas forem infrutíferas, podem recorrer às autoridades do trabalho. Em caso de infração da legislação laboral estas instituições podem, com o consentimento do trabalhador, convocar o empregador em nome do trabalhador, a fim de discutir o assunto. É importante salientar que a maioria dos empregadores tende a responder com celeridade às reclamações sobre as condições de trabalho nos seus locais de trabalho.

Queixa formal. Se o empregador não responder às tentativas de resolução do problema de uma forma amigável (através de negociação, mediação ou conciliação), o trabalhador normalmente é aconselhado a apresentar uma queixa formal. O problema deverá ser explicado (geralmente por escrito) e os trabalhadores terão de facultar quaisquer documentos de que disponham. Uma queixa formal desencadeia uma investigação. Se se concluir que o empregador não respeitou os direitos laborais, existem procedimentos estabelecidos para corrigir a situação (que vão da mediação entre as partes até à arbitragem e aos processos judiciais).

Aguardar. Os trabalhadores podem optar por não dar andamento imediato à queixa. Por exemplo, podem decidir esperar e apresentar uma queixa depois de saírem do emprego. Porém, qualquer trabalhador que pretenda apresentar uma queixa deve saber que existem prazos a respeitar.

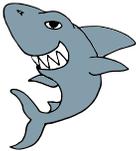
Denúncias anónimas: Em alguns países, as autoridades do trabalho aceitam e investigam queixas anónimas ou de terceiros perante provas específicas que indiquem violações da Lei do Trabalho.

Atividade 6.1 Gerir conflitos no local de trabalho: Então está aborrecido...

Esta atividade destina-se a ajudar os participantes a identificar e praticar estratégias para enfrentar os problemas no local de trabalho e a irritação que pode resultar de um tratamento injusto. Os participantes são divididos em duas equipas, sendo entregue um caso a cada uma. Cada equipa deve ler o diálogo entre o trabalhador e o empregador, identificar o problema, determinar os direitos e responsabilidades de ambas as partes e decidir o que o trabalhador deve dizer e fazer. As respostas das equipas serão seguidamente partilhadas e discutidas numa sessão de encerramento. No final da atividade, o facilitador deve distribuir um texto de apoio que apresente exemplos do que dizer e fazer em cada uma das etapas. O *Kit* de ferramentas inclui um modelo desse texto de apoio.

Existem várias estratégias para tratar dos conflitos com um supervisor, um empregador ou um colega. Um fator importante para determinar a melhor estratégia de gestão de conflitos é a forma como o trabalhador aborda o conflito. Alguns trabalhadores têm dificuldade em lidar com os conflitos e tentam evitá-los. Outros podem estar determinados a vencer a todo custo. Existem maiores probabilidades de abordar com êxito os conflitos se os trabalhadores/empregadores estiverem conscientes do seu próprio estilo pessoal (e do estilo pessoal um do outro). Ao decidir sobre uma abordagem de gestão de conflitos, os trabalhadores devem ponderar a importância tanto dos seus objetivos como da relação que têm com o empregador/ supervisor/ colega. Se alcançar os objetivos for mais importante do que as relações, as estratégias terão de se concentrar na consecução desses mesmos objetivos. Se, em contrapartida, a relação for importante, a estratégia terá de ser direcionada para a preservação da relação. Geralmente, existem cinco estilos de gestão de conflitos pessoais:

O exercício dos direitos no trabalho

Estilo	Importância dos objetivos	Importância da relação	Estratégia
Urso de peluche 	Não importante	Muito importante	Apaziguar Estas pessoas consideram que alcançar o seu objetivo não é importante; o que é prioritário é preservar o relacionamento. Muitas vezes deixam a outra pessoa levar a melhor, a fim de manter a relação.
Tartaruga 	Não importante	Não importante	Desistir Estas pessoas muitas vezes consideram que nem o objetivo nem o relacionamento são importantes, sendo frequente evitarem completamente o problema, abandonando-o simplesmente.
Raposa 	Moderadamente importante	Moderadamente importante	Estabelecer um compromisso Estas pessoas consideram que tanto o objetivo como o relacionamento são moderadamente importantes. A Raposa desistirá muitas vezes de parte do objetivo e de parte do relacionamento para chegar a um acordo.
Tubarão 	Muito importante	Não importante	Pressionar Estas pessoas costumam envolver-se numa negociação de ganho/perda total, por considerarem o objetivo muito importante e o relacionamento sem importância. Vão tentar forçar ou persuadir os outros a satisfazer as suas próprias necessidades.
Mocho 	Muito importante	Muito importante	Resolver problemas/negociar Estas pessoas consideram que tanto o objetivo como a relação são importantes. Procuram soluções que permitam a ambas as partes alcançar totalmente os seus objetivos, mantendo um bom relacionamento.

Adaptado de: Ministério do Ensino Superior, do Emprego e do Trabalho de Saskatchewan, *Ready for Work. VIII Fairness works: Labour standards for young workers*, 2008

Atividade 6.2

Qual é o seu estilo?

O objetivo desta atividade é ajudar os participantes a familiarizarem-se com as diferentes estratégias de gestão de conflitos. Os participantes dividem-se dois grupos para tratar de um estudo de caso. É pedido aos membros da equipa que leiam o caso e classifiquem cada uma das cinco estratégias de gestão de conflitos, desde a melhor (1) à pior (5). Depois discutem a sua opção com os outros membros da equipa. No final, as equipas irão rever as estratégias sugeridas, determinar as vantagens e inconvenientes de cada uma e registar os resultados numa ficha de "Prós e Contras". O facilitador deve salientar que não existe uma resposta "certa" para estes estudos de casos. Qualquer uma delas, todas, ou uma combinação das mesmas poderá ser utilizada para gerir com êxito o problema existente.

Durante esta atividade, o facilitador deve discutir várias estratégias para enfrentar diferentes situações:

- Nos relacionamentos, é quase sempre preferível enfrentar o conflito do que evitá-lo. Forçar, persuadir, ameaçar ou manipular os outros para cederem, poderá levá-los a exigir posteriormente uma reparação.
- Os trabalhadores devem considerar se o relacionamento é ou não importante para eles. Não podem estar sempre seguros de não terem de vir a lidar mais tarde com a pessoa.
- É importante que os trabalhadores não desistam dos objetivos que realmente desejam alcançar. Desistir de um objetivo pode causar um sentimento de frustração e irritação que é suscetível de ressurgir mais tarde.
- Nem todos os problemas ou conflitos podem ser imediatamente tratados ou resolvidos. Alguns podem exigir uma estratégia de longo prazo que se desenrole ao longo de um período de tempo. Se houver tempo, as negociações para a resolução de problemas são frequentemente a melhor opção para abordar os problemas de uma forma construtiva.

O exercício dos direitos no trabalho

- Nem todos os problemas ou conflitos podem ser resolvidos. Aceite que o problema pode permanecer e existe a possibilidade de ter de quebrar o relacionamento. A certa altura, a pessoa pode sentir que desistir, ser transferida para uma equipa ou departamento diferente, ou arranjar um novo emprego pode ser uma opção mais viável.

Melhorar as condições de trabalho

Garantir a justiça no local de trabalho e um trabalho digno requer a participação dos governos, das organizações de empregadores e dos sindicatos. Os governos, como órgãos legislativos, definem o enquadramento adequado para assegurar condições de trabalho dignas, através da legislação laboral. As organizações patronais e os sindicatos representam e defendem os interesses dos seus membros. Muitas vezes têm opiniões diferentes, mas ambas as organizações estão interessadas em garantir um trabalho digno. As condições de trabalho e a produtividade são interdependentes: os trabalhadores tendem a ser mais produtivos se forem tratados de forma justa e se sentirem seguros no seu local de trabalho. Para resolver qualquer conflito, os trabalhadores e os empregadores por vezes precisam de negociar a via para uma solução.

Atividade 6.3 ... e a história está longe de terminar!

Esta atividade destina-se a permitir aos participantes treinar as suas competências de negociação. Foi concebida como uma atividade de *role play* multifacetada, baseada numa campanha em prol de garantir um salário de subsistência (por oposição a um salário mínimo nacional) realizada na zona portuária (Docklands) de Londres, na década de 1990. Na atividade de *role play* é abordada a problemática dos baixos salários, desigualdade, representação dos trabalhadores, e das vantagens das campanhas coletivas na defesa dos seus direitos.

O facilitador pode preparar uma atividade de *role play* baseada no contexto nacional. Para esse fim, pode utilizar a cobertura pela comunicação social de uma discussão recente entre organizações de empregadores e de trabalhadores, relativamente a salários, horas de trabalho, negociação coletiva e segurança e saúde no trabalho para conceber o cenário e os papéis a desempenhar. Esta atividade deve envolver os participantes na abordagem duma questão específica, pedindo-lhes que desempenhem papéis a que não estão habituados para os incentivar a comunicar mais eficazmente com outros grupos.

A fim de se preparar devidamente para esta sessão, o facilitador deve providenciar mesas e cadeiras para os grupos, de forma a permitir aos participantes ver o sinal que indica o papel a desempenhar por cada equipa. Os participantes são divididos em equipas, sendo atribuído a cada uma delas um papel diferente. As equipas têm 10 minutos para prepararem a sua estratégia de negociação. Cada equipa tem um minuto para se apresentar rapidamente e fazer uma breve declaração de intenções aos outros intervenientes. A atividade de *role play* começa com a redação de uma mensagem, conforme indicado na ficha de *role play* de cada equipa. Quando uma equipa receber uma mensagem de outra equipa, é livre de enviar quantas respostas quiser. As equipas também podem simular reuniões bilaterais com outras equipas. Nesta fase, o desempenho de papéis prosseguirá normalmente, de modo a permitir às equipas transmitir/receber mensagens e reagir aos comentários e ações das outras equipas. Se necessário, o facilitador pode solicitar uma "mensagem/ação final" para concluir a atividade. A sessão de balanço que se segue deve encorajar os participantes a responderem às seguintes perguntas.

- 1 A quem decidiu escrever e porquê? As respostas foram satisfatórias?
- 2 Conseguiu obter o que pretendia?
- 3 O que é que é mais provável acontecer com os trabalhadores na situação simulada durante a atividade de *role play*?
- 4 Refletindo sobre as ações realizadas pelos vários intervenientes, o que é que a sua equipa podia ter feito de forma diferente?

Tópicos a rever e discussão em grupo

- Como descreveria o seu estilo pessoal? Que métodos se podem utilizar para determinar ou avaliar o estilo pessoal das outras pessoas e decidir como se dirigir a alguém num conflito ou desacordo?
- Que incidentes ou situações conhece da história, em que as pessoas ou nações tenham entrado em conflito após o fracasso de tentativas anteriores de chegar a uma resolução para as suas divergências? Porque é que essas tentativas fracassaram? Que mais poderia eventualmente ter sido feito para evitar o conflito?
- Como trabalhador, quais são as suas opções para lidar com um empregador que não se mostra disponível para transigir ou compreender o seu lado da história?
- Existem casos em que os dois lados em conflito podem "concordar em discordar" e depois mudar para uma atitude positiva? Como é que isso pode acontecer? Construa um cenário em que se poderia obter um resultado positivo sem uma resolução total das questões em desacordo.

Encerrar o *workshop*

No fim do *workshop*, o facilitador deve dar aos participantes algum tempo para organizarem a informação fornecida, fazer perguntas adicionais e assegurar que dispõem de todos os contactos de que necessitam. Uma boa atividade para o final do *workshop* seria uma sessão de perguntas e respostas, com representantes de um sindicato, sobre:

- a filiação num sindicato e as condições de trabalho que prevalecem nas atividades económicas nacionais;
- as condições do contrato coletivo de trabalho nacional,
- como o sindicato pode ajudar os trabalhadores jovens em processos de reclamação e outras questões relacionadas com o emprego.

No final do *workshop*, o facilitador deve pedir aos participantes que avaliem a sua experiência de aprendizagem. O exemplo de questionário de avaliação no Anexo 6 pode ser adaptado pelo facilitador. Os resultados deste exercício ajudarão o facilitador a melhorar futuros *workshops* e outros eventos de aprendizagem.

KIT DE FERRAMENTAS



Sessão



Os jovens e o trabalho

Quebrar o gelo

Uma atividade específica para animar o ambiente ajuda os membros de um grupo recém-formado a conhecerem-se e a sentirem-se à vontade antes de um exercício em grupo. Também pode ajudar os participantes a vencer a timidez de falar perante um grupo de pessoas que não conhecem. Segue-se uma série de atividades divertidas, que têm sido utilizadas com sucesso por outros facilitadores em muitas atividades de grupo. O facilitador pode adaptá-las às características de cada grupo, pondo em prática algumas das sugestões seguintes:

Entrevistas: Peça aos participantes para se organizarem em pares. Cada pessoa entrevista o seu par durante um determinado período. Quando o grupo se voltar a reunir, cada pessoa apresenta o seu par ao resto do grupo.

Apresentação em círculo: Reúna os participantes num círculo. Tem dois minutos para descobrir o máximo de informações possível sobre a pessoa à sua esquerda e alguns aspectos interessantes sobre a mesma. Cada pessoa apresentará o participante à sua esquerda a todo o grupo.

Atirar a bola: Os participantes e o facilitador formam um círculo e atiram uma bola macia à volta do círculo. Ao apanharem a bola, dizem os seus nomes. Quando apanham a bola, devem ser capazes de dizer o nome da pessoa que lha atirou.

O facto pouco conhecido: Peça aos participantes para dizerem o seu nome e profissão, assim como um facto pouco conhecido sobre si próprios. Este "facto pouco conhecido" torna-se um elemento de humanização que pode ajudar a atenuar as diferenças entre os membros do grupo durante a interação subsequente.

Duas verdades e uma mentira: Peça a cada pessoa, à vez, para fazer duas afirmações verdadeiras e uma falsa sobre si próprios. O resto do grupo tem de adivinhar qual é a falsa.

Direitos no Trabalho: cartões

Utilizando cartões coloridos e antes de realizar o primeiro conjunto de atividades, o facilitador deve preparar e resumir as principais normas do trabalho em vigor no país, relativamente à idade mínima para o emprego, horas de trabalho, salário mínimo, férias anuais, baixa por doença, igualdade de remuneração, despedimento, etc.. Para isso, deve verificar o seguinte:

- 1 A idade mínima de admissão ao emprego em vigor no país.
- 2 As profissões para as quais é exigida uma idade mínima superior.
- 3 O número máximo de horas de trabalho permitidas por semana, incluindo as horas extraordinárias.
- 4 O salário mínimo em vigor e as categorias de trabalhadores que estão isentas.
- 5 A taxa de pagamento de horas extraordinárias estipulada no Código do Trabalho e no respetivo Contrato Coletivo Nacional.

Além disso, o facilitador deve criar um conjunto de Fichas sobre Direitos no Trabalho, descrevendo as principais normas internacionais do trabalho que estão referenciadas no Guia do Facilitador.

Todas estas fichas podem ser utilizadas pelo facilitador como meios de apoio para as atividades desta e de outras sessões.

Exemplo de Cartão sobre Direitos no Trabalho



Exemplo de Cartões de Direitos no Trabalho que descrevem normas internacionais do trabalho

Cartão sobre Direitos no Trabalho: Liberdade de associação e direito à negociação coletiva

Estas normas laborais prevêm o direito de todos os trabalhadores e empregadores constituírem ou aderirem a organizações da sua escolha, a fim de se protegerem contra a discriminação anti-sindical e promover a negociação coletiva. As normas de liberdade sindical prevêm que os trabalhadores beneficiem de proteção adequada contra atos de discriminação anti-sindical, incluindo exigências de não filiação ou de renúncia à filiação pelo trabalhador como condição para obter um emprego, ou o despedimento de um trabalhador por estar sindicalizado ou participar em atividades sindicais. O direito de organizar e constituir organizações de empregadores e trabalhadores é a condição prévia para uma negociação coletiva e um diálogo social sólidos. As práticas de negociação coletiva garantem que os empregadores e os trabalhadores tenham voz igual nas negociações e que o resultado seja justo e equitativo.

Convenção (N.º 87) sobre Liberdade Sindical e Proteção do Direito Sindical; Convenção (N.º 98) sobre Direito de Organização e de Negociação Coletiva

Cartão de Direitos no Trabalho: Eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou obrigatório

Estas normas proíbem o uso de qualquer forma de trabalho forçado ou obrigatório como meio de coação ou de educação política, de punição pela expressão de opiniões políticas, de disciplina laboral, de penalização por participação em greves e de discriminação. Estão previstas exceções para o trabalho exigido pelo serviço militar obrigatório, por obrigações cívicas normais, em consequência de uma condenação num tribunal (em determinadas condições), em casos de emergência e para pequenos serviços comunitários executados pelos membros de uma comunidade.

Convenção (N.º 29) sobre Trabalho Forçado, Convenção (N.º 105) sobre a Abolição do Trabalho Forçado

Cartão de Direitos no Trabalho: Idade mínima para trabalhar e a proibição do trabalho infantil

A norma relativa à idade mínima estabelece que a idade mínima geral de admissão ao emprego ou ao trabalho é 15 anos (13 para trabalhos leves) e a idade mínima para trabalhos perigosos é 18 anos (16 em determinadas condições rigorosamente definidas). Existem disposições específicas para a eliminação imediata das piores formas de trabalho infantil, incluindo práticas equiparadas à escravidão, tais como a venda e tráfico de crianças; a servidão por dívidas e o trabalho forçado; o recrutamento de crianças para a prostituição, a pornografia, os conflitos armados ou o tráfico de drogas; e trabalho que atente contra a saúde, a segurança ou a moral.

Convenção (N.º 138) sobre Idade Mínima de Admissão ao Emprego; Convenção (N.º 182) sobre Interdição das Piores Formas de Trabalho das Crianças

Cartão de Direitos no Trabalho: Eliminação da discriminação (emprego e profissão)

Esta norma proíbe a discriminação no acesso ao emprego, à formação e a outras condições de emprego por motivos de raça, cor, sexo, religião, opinião política, nacionalidade de origem ou origem social. O objetivo é promover a igualdade de oportunidades e tratamento e a igualdade de remuneração e benefícios para trabalho do mesmo valor.

Convenção (N.º 100) sobre Igualdade de Remuneração; Convenção (N.º 111) sobre Discriminação (Emprego e Profissão)

Os jovens e o trabalho

Atividade 1.1 Empregos justos¹

Aos pares ou em pequenos grupos, cada participante tem 10 minutos para responder às seguintes cinco perguntas:

1. Com que idade é que você (ou um dos seus amigos) começou a fazer trabalho remunerado?

2. Qual era a designação do seu posto de trabalho?

3. Quantas horas é que você (ou o seu amigo) trabalhava por semana?

4. Qual era o seu salário (ou o do seu amigo)?

5. Se você (ou seu amigo) faziam horas extraordinárias, qual era o valor pago por essas horas?

Atividade 1.2 Flexibilidade no trabalho: Quais são os prós e os contras?²

Divida os participantes em dois grupos. Cada equipa recebe duas páginas de *flipchart* intituladas "TRABALHADORES" e "EMPREGADORES". Cada *flipchart* está dividido em duas colunas com os títulos "Prós" e "Contras". As equipas têm 10 minutos para discutir as vantagens e as desvantagens das seguintes formas de emprego flexível, tanto para os trabalhadores como para os empregadores. Anote as suas respostas nos *flipcharts*.

¹ Adaptado de "Fairness works: Labour standards for young workers", Ministério do Ensino Superior, do Emprego e do Trabalho de Saskatchewan, 2008.

² Lista adaptada do Congresso dos Sindicatos 2006. *A better way to work*. Unit 5: The Future of Work (Warwick, TUC). p. 18f, Disponível em: http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_5.pdf

Exemplo 1

TRABALHO A TEMPO PARCIAL

Trabalho a tempo parcial é todo aquele que é realizado em menos horas do que o trabalho a tempo completo, que é normalmente de 40 horas por semana. Regra geral, um trabalhador a tempo parcial trabalha menos de 35 horas por semana.

EMPREGADORES

Prós

- Melhor capacidade para responder a alterações na produção
- Maior flexibilidade no planeamento do trabalho
- Diminuição dos impostos e das contribuições para a segurança social

.....
.....

Contras

- Aumento dos impostos e das contribuições para a segurança social quando são utilizados mais trabalhadores a tempo parcial para cobrir as mesmas horas que os trabalhadores a tempo completo
- Maiores custos decorrentes da coordenação do trabalho dos trabalhadores extra

.....
.....

TRABALHADORES

Prós

- Mais tempo livre e melhor conciliação entre a vida profissional e vida familiar e lazer.
- Um ponto de entrada no mercado de trabalho para os trabalhadores jovens.
- Mais trabalhadores com emprego (número).

.....
.....

Contras

- Salários mais baixos devido à redução do tempo de trabalho.
- Menos benefícios da segurança social e menos oportunidades de carreira.
- Maior intensidade de trabalho (nos casos em que o volume de trabalho a tempo completo tem de ser realizado a tempo parcial).
- Probabilidade de horário de trabalho irregular.

.....
.....

Exemplo 2

EMPREGO TEMPORÁRIO

O emprego temporário corresponde a um emprego durante um período de tempo limitado (pode variar entre 1 e 12 meses ou mais). Normalmente, um contrato de trabalho para um emprego temporário só pode ser renovado um número de vezes limitado para a mesma pessoa.

Os trabalhadores em empregos temporários são por vezes recrutados com **contratos a termo certo**. Estes são celebrados por um período limitado específico, previamente definido. O trabalho termina quando o contrato expira, sem necessidade de pré-aviso pelo empregador.

EMPREGADORES

Prós

- Incentiva a uma maior flexibilidade, dado que o número de trabalhadores necessários varia consoante as exigências da produção (recrutamento quando a procura se está a expandir, não renovação dos contratos durante um decréscimo da procura).
- Planeamento mais flexível do trabalho porque os trabalhadores não permanentes podem cobrir os períodos de ausência do pessoal permanente durante as férias, licenças por maternidade ou baixas por doença.
- Abre a porta à contratação de especialistas para realizar determinados projetos.
- Pode ser utilizado como uma ferramenta de triagem para selecionar trabalhadores para contratos permanentes.

.....
.....

Contras

- Custos mais elevados da coordenação do trabalho.
- Não permite poupar em impostos ou contribuições para a segurança social.
- Os trabalhadores temporários podem não ter a mesma motivação e empenho que os trabalhadores permanentes.
- Custos de formação mais elevados para os trabalhadores não temporários.

.....
.....

EMPREGADORES

Prós

- Um ponto de entrada no mercado de trabalho para os jovens.
- Mais trabalhadores empregados.
- Potencial para tentar empregos diferentes antes de optar por uma carreira.

.....

.....

Contras

- Menos segurança em termos de estabilidade e salários.
- Possibilidade de períodos prolongados de desemprego entre dois empregos.
- Menos oportunidades de carreira.
- Necessidade de aprender tarefas diferentes.
- Pouco ou nenhum acesso aos benefícios que exigem um período mínimo contínuo de trabalho.
- Muitas vezes, os trabalhadores precisam de trabalhar mais para mostrar que estão à altura de efetuar o trabalho
- Possibilidade de horários de trabalho irregulares.

.....

.....

Os jovens e o trabalho

Atividade 1.3 Diga não à discriminação!³

História da Ana:

Tem 15 minutos para, com um colega, ler as histórias de quatro jovens trabalhadores. Em cada situação tem de determinar a existência ou não de discriminação e, em caso afirmativo, com que fundamentos.

A Ana candidatou-se a um emprego de verão numa grande loja. Disseram-lhe que não estavam a contratar ninguém para o verão. Algumas semanas mais tarde, a Ana, que é de origem cigana, viu uma das suas amigas da escola a trabalhar na loja. A amiga disse-lhe que tinha sido contratada há uns dias para ajudar durante o período movimentado do verão.

Razões possíveis: Raça/origem étnica. A Ana foi discriminada se a loja não a contratou por ser de origem cigana.

História da Maria:

A Maria concorreu a uma vaga numa empresa local que costuma contratar alunos do ensino secundário para trabalhar em equipas de construção. O gerente, porém, disse-lhe que não tinha vagas disponíveis na construção, mas podia oferecer-lhe uma vaga de secretariado na sede da empresa. A Maria candidatou-se e obteve o emprego. Poucas semanas depois ouviu o gerente dizer a um colega que fizera um favor à Ana ao contratá-la como secretária, porque o trabalho na construção é para homens.

Razões possíveis: Sexo/género. A Maria foi discriminada se o gerente não a contratou para um lugar numa equipa por ela ser mulher.

História do Abel:

O Abel começou a trabalhar a tempo parcial numa popular loja de roupa. É um dos 50 operadores de telefone responsáveis por receber as encomendas pelo telefone. Todos os operadores trabalham separados por divisórias de trabalho numa sala grande". Não lhes é atribuído um espaço certo; cada um escolhe a que quiser e o primeiro a chegar é o primeiro a instalar-se.

³ Exemplos adaptados de "United States Equal Employment Opportunity Commission. Youth @ Work. Your Rights" [Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego dos Estados Unidos.] Disponível em: <http://a.juventude.eeoc.gov/direitos.html>.

Abel desloca-se em cadeira de rodas e tem dificuldade em se movimentar ao longo dos corredores estreitos. Embora chegue todos os dias 30 minutos mais cedo, nem sempre consegue uma divisória disponível perto da entrada. Fala com o seu diretor sobre o problema e pede que lhe seja atribuído uma divisória perto da porta. O diretor diz-lhe que a empresa não dá tratamento especial a ninguém e sugere que ele chegue ao trabalho mais cedo.

Motivos possíveis: Deficiência. A loja de roupa discriminou o Abel quando recusou o seu pedido razoável de mudança de posto de trabalho de que necessitava devido à deficiência de que é portador.

História de Cho:

A nova gerente de uma empresa de *software* está convencida de que pode estimular as vendas, contratando um designer gráfico experiente, não obstante o facto de Cho, *designer* interno da empresa, de 23 anos de idade, ter atraído muitos novos clientes durante o seu contrato de seis meses na empresa. A nova gerente não renova o contrato a termo de Cho e substitui-o por Cheyenne, especialista de marketing, com 40 anos de idade.

Motivos possíveis: Idade. A gerente terá discriminado Cho se a razão para a não renovação do seu contrato tiver sido a idade. Se, no entanto, a descrição de funções tiver sido alterada, passando a exigir mais tempo de experiência – que Cho não tem – não existe discriminação.

Os jovens e o trabalho

Atividade 1.4 Milionário graças a trabalho digno

Divida os participantes em dois grupos. Cada equipa deve selecionar um porta-voz para responder à pergunta feita pelo facilitador. As equipas têm 15 segundos para responder. Se a resposta estiver correta, a equipa ganha 200.000 Unidades Monetárias (UM). Se a resposta estiver errada, perde 200.000 Unidades Monetárias (UM). Cada equipa começa com um bónus de 300.000 UM. Vence a primeira equipa que acumular um milhão.

PERGUNTA	RESPOSTA
<p>1 Marko é porteiro e normalmente trabalha 15 horas extraordinárias por semana. Não é remunerado por essas horas extraordinárias, mas tem direito a um dia de folga extra, pago, de três em três semanas.</p>	<p>NÃO DIGNO Em geral, o Código de Trabalho especifica quantas horas extraordinárias por semana/mês um trabalhador pode trabalhar e os métodos utilizados para calcular o pagamento das horas extraordinárias. O mesmo artigo estipula igualmente as exceções à regra geral (por exemplo, os diretores normalmente não têm direito ao pagamento de horas extraordinárias) e se as horas extraordinárias podem ser compensadas com tempo de folga extra (remunerado).</p> <p><i>Referência: Convenções da OIT (N.º 1), (N.º 30), e (N.º 153)</i></p>
<p>2 Dimah trabalhou a tempo parcial numa fábrica de calçado, no ano passado, mas a empresa comunicou-lhe que não tem direito a licença por maternidade.</p>	<p>NÃO DIGNO Os trabalhadores a tempo parcial têm os mesmos direitos que os trabalhadores a tempo completo.</p> <p><i>Referência: Convenção da OIT (N.º 175)</i></p>
<p>3 Tamara é uma estudante que trabalha num restaurante à noite. Recebe menos 20% do que o salário mínimo porque o bar pertence ao tio.</p>	<p>NÃO DIGNO O Código de Trabalho especifica as categorias de trabalhadores que estão excluídas das disposições relativas ao salário mínimo. Estas categorias incluem geralmente trabalhadores agrícolas e <i>babysitters</i> ocasionais, mas não familiares do empregador.</p> <p><i>Referência: Convenção da OIT (N.º 131)</i></p>

PERGUNTA	RESPOSTA
<p>4 James trabalha numa empresa de <i>software</i> onde lhe é concedido um intervalo de refeição de uma hora não remunerado</p>	<p>DIGNO O tempo dos intervalos de refeição não pagos durante um dia de trabalho está especificado no Código do Trabalho ou no Contrato Coletivo. Os intervalos de refeição não remunerados normalmente variam entre 30 minutos e uma hora.</p>
<p>5 A Erika é uma estudante de 16 anos de idade que trabalha numa loja de conveniência, depois do horário escolar. Afigure o salário mínimo.</p>	<p>DIGNO Normalmente os jovens com mais de 15 anos de idade podem ser contratados para trabalho leve, desde que o mesmo não ponha em causa a sua frequência escolar.</p> <p><i>Referência: Convenção (N.º 138) da OIT</i></p>
<p>6 Sam, que tem 18 anos, arranhou emprego na construção. O empregador disse-lhe que tem de pagar o seu equipamento de proteção (botas e capacete).</p>	<p>NÃO DIGNO O empregador é obrigado a fornecer e a manter o equipamento de proteção.</p> <p><i>Referência: Convenção (N.º 167) da OIT</i></p>
<p>7 Alexander, de 17 anos, arranhou emprego numa mina de diamantes (mina subterrânea). O supervisor disse-lhe que é política da empresa revistar os trabalhadores, despedidos, no fim do turno, para evitar roubos.</p>	<p>NÃO DIGNO Trabalhar numa mina subterrânea é considerado trabalho perigoso e proibido a menores de 18 anos de idade. Revistar as pessoas, despedidas, atenta contra a dignidade dos trabalhadores e é ilegítimo.</p> <p><i>Referência: Convenções da OIT (N.º 138), (N.º 182) e (N.º176)</i></p>
<p>8 Marianne trabalhou durante dois anos numa cervejaria. Quando a empresa começou a baixar a faturação... demitiu-a sem pré-aviso nem indemnização.</p>	<p>NÃO DIGNO O período de pré-aviso está regulado no Código do Trabalho e depende do tempo de serviço. O empregador pode indemnizar o trabalhador a título de pré-aviso.</p> <p><i>Referência: Convenção (N.º 158) da OIT</i></p>

Os jovens e o trabalho

PERGUNTA	RESPOSTA
<p>9 Valentina gostaria de trabalhar como cabeleireira. Encontra uma oportunidade num salão, no centro da cidade, mas dizem-lhe que tem de se submeter a um período experimental de 15 dias.</p>	<p>DIGNO Os períodos experimentais são geralmente permitidos pelo Código do Trabalho.</p>
<p>10 Vincent tem 23 anos e candidatou-se a um emprego que exige pelo menos dois anos de experiência profissional. Ele tem apenas 15 meses de experiência. Não é contratado.</p>	<p>DIGNO O empregador tem o direito de seleccionar os trabalhadores com base na sua experiência profissional e nos requisitos do posto de trabalho.</p>
<p>11 Tai trabalhou com um contrato de trabalho a termo durante três meses. Prometeram-lhe um contrato sem termo, mas acabou por lhe ser proposto outro contrato de três meses no fim desse período.</p>	<p>DIGNO Em geral, os contratos de trabalho a termo podem ser renovados. O número de renovações e o período total de trabalho a termo permitidos estão estipulados no Código de Trabalho.</p>
<p>12 Sanja trabalhou a tempo parcial nos últimos três anos. Agora gostaria de passar para um trabalho a tempo completo, porque os filhos já estão no infan-tário. O empregador diz-lhe que não tem nenhum posto de trabalho a tempo completo para ela.</p>	<p>DIGNO O empregador não é obrigado a converter o trabalho a tempo parcial em trabalho a tempo completo.</p> <p><i>Referência: Convenção (N.º 175) da OIT</i></p>

Sessão 2

Contratos de trabalho

Atividade 2.1

Missão de busca e salvamento: Melhores condições de trabalho

1) Exercício baseado na sala de aula

A sua equipa tem 20 minutos para realizar uma missão de busca e salvamento por melhores condições de trabalho.

Tarefa 1

A parte de "busca" da missão requer que a equipa examine os contratos coletivos (através de artigos de imprensa) que lhe foram distribuídos e encontre disposições relativas a salários, horas de trabalho, pagamento de horas extraordinárias, períodos de descanso e férias anuais remuneradas.

Tarefa 2

A segunda parte da missão consiste em "salvar" as atividades económicas/ramos em que as negociações/contratos coletivos concederam aos trabalhadores melhores condições de trabalho do que as previstas na legislação laboral. Essas condições estão resumidas nas *Fichas de Direitos no Trabalho* intituladas "salário mínimo", "horas de trabalho", "horas extraordinárias", "períodos de descanso" e "férias anuais", afixadas nas paredes.

2) Missão

Tarefa 1

O participante recebe uma lista de contactos dos sindicatos nacionais/setoriais, bem como cópias das *Fichas de Direitos no Trabalho* que resumem o disposto na legislação nacional do trabalho referente a salários, horas de trabalho, pagamento de horas extraordinárias, períodos de descanso e férias anuais pagas. Deve, individualmente ou em pares, entrar em contacto com os sindicatos, a fim de obter cópias dos contratos coletivos de trabalho da actividade/setor em que gostaria de trabalhar ou em que já está a trabalhar. A parte de "busca" da missão exige uma pesquisa da negociação coletiva, para encontrar as disposições aplicáveis.

Tarefa 2

A segunda parte da missão consiste em "salvar" as disposições que concedem melhores condições de trabalho aos trabalhadores da actividade económica na qual está interessado/a, comparativamente às que estão estipuladas na lei geral do trabalho.

Nota para o facilitador:

Nesta atividade, o facilitador deve resumir, em *Fichas de Direitos no Trabalho*, as normas nacionais atualmente em vigor sobre os salários, as horas de trabalho, o pagamento de horas extraordinárias, os períodos de descanso e as férias anuais pagas.

Se não for possível obter cópias dos contratos coletivos em certas atividades ou setores, a missão de busca e salvamento pode basear-se em artigos de jornal sobre os resultados da negociação coletiva em determinadas actividades ou empresas, ou na elaboração de um certo número de *Artigos de Imprensa* ficcionais, uns positivos, outros negativos, onde os participantes possam procurar e salvar informações sobre as condições de trabalho. Seguem-se exemplos de *Artigos de Imprensa* em que prevalecem ou foram concedidas melhores condições. A parte de busca da missão também deve incluir os artigos em que as negociações falharam e as condições de trabalho se mantiveram inalteradas.

Gossip Today, October

Redução da semana de trabalho no principal fabricante de automóveis

Na Tayata, a produtividade está a aumentar e este grande fabricante de automóveis negociou com o representante dos trabalhadores uma redução da semana de trabalho de 40 para 38 horas. Nos últimos seis meses, a empresa registou um aumento de 8% da sua produtividade. Este aumento resulta, em parte, dos programas de formação dos trabalhadores que a empresa organizara no ano anterior. Considerando o aumento da produtividade, a organização dos trabalhadores tem estado a negociar nos

últimos dois meses um aumento de 3 dólares do salário horário. Contudo, como as vendas de automóveis estão a revelar sinais de declínio, os trabalhadores e a administração decidiram que a redução das horas de trabalho semanais de 40 para 38 manteria a produção ao mesmo nível e os trabalhadores auferiam o mesmo salário por menos horas de trabalho. Por isso, a partir da próxima segunda-feira, os trabalhadores da Tayata passarão a trabalhar 9,5 horas por dia, de segunda a quinta-feira.

BultZeigt

27 September

Melhor horário para os enfermeiros nos estabelecimentos de saúde de Getwellsoon

A Associação Livre dos Enfermeiros assinou, na passada sexta-feira, um acordo com a administração da cadeia de clínicas de Getwellsoon, para a alteração do número de horas dos turnos a partir do início do próximo ano. Atualmente, os enfermeiros trabalham em dois turnos separados de 12 horas cada.

O trabalho noturno é pago à mesma tarifa que o diurno. O novo acordo prevê três turnos (manhã, tarde e noite) e os turnos da noite são compensados com mais 1 dólar por hora do que os diurnos. O mesmo acordo estipula igualmente que o trabalho aos feriados seja remunerado ao dobro das tarifas horárias de base.

Times

9 June

Mineiros conseguem melhores condições para o trabalho subterrâneo

O Sindicato dos Mineiros vai assinar amanhã um acordo para reduzir de sete para seis horas o horário diário de trabalho nas minas subterrâneas. O acordo esteve em preparação durante os últimos seis meses e prevê que os mineiros que trabalham em

postos subterrâneos cumpram um horário de seis horas (com uma hora de intervalo à superfície). Além disso, atendendo à natureza perigosa do trabalho, os mineiros que trabalham no subsolo receberão um aumento de 2 dólares no seu salário horário.

The New Telegraph

22 May

Professores obtêm mais uma semana de férias!

A União Livre de Professores assinou, esta manhã, um acordo com o Ministério da Educação, que concede aos professores com mais de dois anos de serviço mais cinco

dias de férias pagas. A partir de 1 de janeiro, os professores têm 15 dias úteis de férias pagas, em comparação com os atuais 10 dias.

Atividade 2.2 (A)
Cuidado com as letras pequenas!
Compreender um contrato de trabalho

Você e a sua equipa têm 15 minutos para ler o seguinte exemplo de um contrato de trabalho. Faça uma lista dos detalhes que pensa deverem figurar sempre num contrato. Se não tiver certeza do significado de certos termos, peça esclarecimentos ao facilitador.

Contrato de trabalho⁴

Nome do empregador: Holgate Bike Service
Endereço do empregador: Sunny Hill Estate, Curved Road 8,
Magso, EC3N 4AB, Arcadia, Tel.+11 1111 1111

Nome do empregado: John Nitza
Designação do posto de trabalho: Mecânico

1. Início do contrato de trabalho

O seu contrato de trabalho na Holgate Bike Service começa em 29 de maio do corrente ano.

2. Descrição de funções

O Mecânico de Bicicletas trabalhará na oficina, a reparar e a fazer a manutenção de bicicletas. O trabalho envolve o diagnóstico de problemas, a reparação e manutenção de cubos de roda, sistemas de travagem hidráulicos e mecânicos, sistemas de direção, suspensão e tração. Incluirá ainda a concepção, a construção e reparação de rodas e quadros e a desmontagem e montagem de acessórios. O Mecânico de Bicicletas também será responsável por determinadas atividades relacionadas com o cliente, como transações a dinheiro e a crédito e promoção de serviços para os clientes.

3. Local de trabalho

O local de trabalho é: Sunny Hill Estate, Curved Road 8, Magso, EC3N 4AB, Arcadia

4. Remuneração

O salário é 813,20 dólares Arcadia brutos por mês, a pagar mensalmente, no final de cada mês.

5. Horas de trabalho

O seu contrato é para um trabalho a tempo completo, ou seja, 38 horas por semana, de segunda a sexta-feira. O horário é das 08:00 às 17:00.

6. Férias

Tem direito a 15 dias de férias por ano. Estes dias excluem os feriados oficiais, durante os quais não terá de trabalhar. As suas férias anuais começam no dia 1 de maio. As férias não gozadas (máximo de 5 dias) podem transitar para o ano seguinte.

7. Ausências por doença

Caso não possa trabalhar por motivo de doença, deverá informar a entidade patronal logo que possível no primeiro dia de falta e em cada dia subsequente. Nos primeiros dois dias, no máximo, não é necessário apresentar atestado, mas a partir do 3.º dia terá de o fazer. O trabalhador tem direito, por contrato, a um subsídio de doença, à taxa salarial normal, por um máximo de cinco dias, e um máximo de 15 dias de subsídio de doença por ano, desde que avise o seu empregador e apresente os comprovativos de incapacidade necessários. A partir daí, terá direito às prestações impostas por legislação.

8. Fim do contrato de trabalho

Este contrato é celebrado por tempo indeterminado. Cada uma das partes terá o direito de o rescindir em conformidade com os termos especificados. No caso de pretender rescindir o seu contrato terá de cumprir um pré-aviso de três semanas. Se for o empregador a pretender rescindir o contrato, também deverá comunicar a pretensão de rescisão com três semanas de antecedência.

9. Tomo conhecimento das especificidades relativas ao emprego

Assinatura Data

⁴ Adaptação do Business Link 2008, *Practical Advice for Business*. Create a written statement of employment (London, Business Link) (Londres, Business Link). Disponível em: <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpBusiness?r.l1=1073858787&r.l3=1075225309&topicId=1075225309&r.l2=1074428798>

Atividade 2.2 (B) O que eu gostaria de saber acerca deste emprego...

Tarefa 1:

Você candidatou-se recentemente a um emprego numa grande loja de artigos de desporto que abriu na sua cidade. A secretária do Diretor geral telefonou-lhe para marcar uma entrevista de emprego. O anúncio do jornal a que respondeu não continha informações sobre as condições do emprego. Você pediu a um amigo que o ajudasse a fazer uma lista das perguntas que necessita de fazer durante a entrevista. Com o seu colega, tem 15 minutos para elaborar uma lista das dez perguntas mais importantes. Pode utilizar o formato apresentado no fim deste texto de apoio para as anotar.

Tarefa 2:

Leia o modelo de contrato de trabalho da Atividade 2.2 (A) (*Cuidado com as letras pequenas! Compreender o conteúdo de um contrato de trabalho*) e verifique se as perguntas da sua lista encontram resposta nos termos e condições contidos no contrato. No fim da atividade, você e o seu colega deverão indicar as perguntas para as quais não obteve resposta no contrato de trabalho.

AS 10 PERGUNTAS MAIS IMPORTANTES	ESTÁ NO CONTRATO?	
	YES	NO
Exemplo: <i>Quando começo a trabalhar?</i>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atividade 2.3

**Procura-se:
Direitos... mas
não sem
responsabilidades**

Divida os participantes em três grupos. Cada equipa recebe quatro cartões da mesma cor (vermelho, amarelo e azul). Em cada conjunto de cartões, há uma frase, por exemplo: "Receber instruções sobre as tarefas do posto de trabalho". A sua equipa deve determinar se a frase do cartão corresponde a um direito ou uma responsabilidade e se pertence ao empregador ou o trabalhador.

Exemplo 1

EMPREGADORES	
<p>Direitos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obter as tarefas executadas como pediu. ● Pedir que as regras da empresa sejam cumpridas. ● Dar instruções. ● Rescindir um contrato de trabalho por justa causa. 	<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pagar salários. ● Conceder períodos de descanso e dias de folga. ● Pagar horas extraordinárias. ● Pagar as contribuições para a segurança social.

Exemplo 2

TRABALHADORES	
<p>Direitos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Receber salários. ● Ter períodos de descanso e dias de folga. ● Ter um horário de trabalho estabelecido. ● Filiar-se numa organização representativa. 	<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser pontual. ● Utilizar ferramentas e equipamentos em segurança e com cuidado. ● Seguir as instruções dos supervisores. ● Executar da melhor maneira possível o trabalho necessário.

Atividade 2.4 **Você tem mais** **direitos** **do que pensa**

Divida os participantes em três grupos. Cada equipa será confrontada com uma situação da vida real. A sua equipa tem de decidir se o pedido do empregador é legítimo e sugerir como o empregado deve agir/reagir à contra-argumentação do empregador. As equipas têm 10 minutos para concluir estas tarefas. No final da atividade, o porta voz da equipa apresentará o caso e a estratégia para resolver o diferendo. As equipas podem ser chamadas a responder às questões/argumentos dos outros participantes.

Situação 1:

Alysia, de 19 anos, candidatou-se com sucesso a um estágio para ser cozinheira num conceituado hotel. Quando se encontra com o diretor de pessoal para assinar o contrato de estágio ele diz-lhe que ela não está autorizada a engravidar durante o estágio de dois anos. Alysia ainda não tem planos para constituir família, embora tencione casar em breve.

Situação 2:

Juan, de 16 anos, acaba de concluir o ensino secundário e arranjou emprego numa padaria, onde tem de usar luvas para se proteger de queimaduras ao introduzir e retirar o pão do forno. Também precisa de usar um avental e um barrete de padeiro. A entidade patronal diz que Juan tem de comprar todo este material e pagá-lo do seu próprio bolso ou aceitar a dedução do respetivo valor no seu primeiro salário.

Situação 3:

Andres, de 22 anos, começou a trabalhar como secretário num grande escritório. Está familiarizado com a maior parte do equipamento que tem de utilizar e consegue resolver pequenos problemas, como papel encravado na impressora ou na fotocopiadora. O seu supervisor pediu-lhe para agrafar alguns documentos muito espessos com um agrafador automático (pneumático), que ele nunca tinha utilizado.

**Resposta
sugerida para
situações
da vida real**

- 1** O empregador não pode fazer esses pedidos. Mesmo que Alysia concorde, continua a ter direito à proteção da maternidade completa, incluindo licença por maternidade e proteção contra o despedimento (ver Convenções da OIT (N.º 3) e (N.º 183).
- 2** O empregador tem de fornecer todos os equipamentos de proteção, a expensas suas (ver a Convenção (N.º 155) da OIT). Se o empregador exigir que o pessoal use uniformes especiais, estes são geralmente fornecidos.
- 3** Os trabalhadores têm de receber formação para todas as máquinas que tenham de utilizar no trabalho. Andres devia pedir para ter acesso a formação ou assistir a uma demonstração de como operar o equipamento com segurança (ver a Convenção (N.º 155) da OIT).

Sessão Segurança social:

Atividade 3.1

Cenário real:

Esperar o melhor, preparar-se para o pior

Divida os participantes em dois grupos. Cada equipa tem 30 minutos para ler a história de Rose e ajudá-la a pesar os prós e os contras de estar integrada sistema nacional de segurança social.

Com base nos planos de Rose, as equipas devem identificar e listar o máximo de suposições possível sobre o que é provável acontecer se tudo correr bem (cenário otimista) e o que irá acontecer se tudo correr mal (cenário pessimista). Com base na lista elaborada, cada equipa irá aconselhar Rose.

Nota para o facilitador

No fim da história de Rose encontra-se um exemplo de cenários pessimistas e otimistas. Trata-se de dois exemplos extremos, pouco prováveis de acontecerem integralmente.

A HISTÓRIA DE ROSE

Rose tem 22 anos de idade e está prestes a começar a trabalhar numa pequena empresa têxtil (vestuário feminino). As suas funções incluem cortar e coser camisas com equipamento industrial. A empresa tem um *curriculum* razoável em termos de saúde e segurança: nos últimos cinco anos ocorreram apenas dois acidentes, ambos não fatais. Num deles, um trabalhador perdeu a mão direita e no outro o trabalhador perdeu um olho.

A indústria têxtil está a registar um decréscimo lento mas progressivo da produção, dado que as roupas importadas de países vizinhos são mais baratas, embora de menor qualidade. Porém, a economia está bastante sólida e a roupa de boa qualidade continua a ter uma grande procura.

A mãe de Rose faleceu de cancro da mama há três anos, tal como a mãe dela. A mãe de Rose desenvolveu o cancro quando tinha 40 anos de idade e morreu 5 anos depois. Também existe um historial de doença renal genética do lado do pai.

Rose está noiva de um jovem que trabalha na mina de cobre local. Trata-se de uma das indústrias de maior risco no país, com elevadas taxas de acidentes mortais e doenças pulmonares permanentes. Mas o trabalho é bem remunerado. Os turnos são de curta duração (seis horas por dia, cinco dias por semana) e as regalias são atrativas (cuidados de saúde para o trabalhador e para as pessoas a cargo, pensão de sobrevivência e prémios de produtividade). Rose tenciona casar dentro de dois anos e ter pelo menos dois filhos. Gostaria que os filhos frequentassem a universidade. Também pensa comprar uma casa com um grande jardim. O salário de Rose, somado ao do futuro marido, irá permitir-lhe pedir um empréstimo para comprar a casa.

Rose é apaixonada por flores e jardinagem. Tenciona deixar o emprego quando fizer 42 anos, para se dedicar à jardinagem, já que Tony ganha um bom ordenado e pode sustentar a família. O jardim também pode tornar-se uma atividade geradora de receitas.

O futuro empregador de Rose deu-lhe a entender que existe uma forma de evitar grandes deduções do seu salário mensal. O empregador pagará oficialmente a Rose o salário mínimo estabelecido no Contrato Coletivo. Os valores a pagar em contribuições para a segurança social (cuidados de saúde, doença e seguro de invalidez, licença por maternidade, subsídio de desemprego e pensão de velhice) serão calculados nessa base. O empregador pagará a Rose um complemento mensal em dinheiro. Esse valor não estará sujeito a impostos nem deduções. Se Rose optar por essa alternativa, receberá mais dinheiro por mês.

Se optar pelas contribuições completas, receberá menos dinheiro por mês.

Segurança social:

Exemplo de hipóteses:

CENÁRIO PESSIMISTA	CENÁRIO OTIMISTA
Rose teve um acidente que a deixou incapacitada para o trabalho. Se não tiver cobertura total do seguro, a indemnização que vai receber não lhe permitirá prosseguir os seus planos de vida.	Rose nunca teve acidentes no trabalho. Por isso, nunca irá recorrer ao subsídio de acidente.
O empregador encerra a empresa e Rose perde o emprego. Como optou por pagar as suas contribuições ao nível mais baixo da escala, Rose recebe apenas o valor do subsídio de desemprego durante um curto período de tempo e pode vir a ter problemas para reembolsar as suas dívidas.	A procura de peças de vestuário nacionais mantém-se forte e Rose irá conservar o emprego até se reformar. Nunca necessitará de receber subsídio de desemprego.
Rose desenvolve um cancro, como a mãe. As prestações por doença cobrem o custo da assistência médica e pagam-lhe uma indemnização durante o período de doença. Se o seu estado de saúde lhe afetar a capacidade para o trabalho, terá acesso a uma pensão de invalidez. Irá auferir um rendimento mais baixo, mas não necessitará de gastar as suas economias em cuidados de saúde nem será obrigada a trabalhar quando estiver doente.	Rose não terá cancro e irá manter-se saudável ao longo da sua vida ativa. Nunca irá utilizar as prestações decorrentes dos valores mensais que paga para ter direito a benefícios de segurança social relativos a cuidados de saúde e prestações por doença.
Rose desenvolve outra doença incapacitante. Ver acima.	Rose não desenvolve nenhuma doença potencialmente mortal. Ver acima.
O marido de Rose contrai uma doença profissional e fica incapacitado para o trabalho. Os seus ganhos diminuem e Rose necessita de todo o dinheiro que conseguir obter para liquidar as dívidas ao banco, a escola dos filhos, etc.. Se estiver totalmente coberta pelo seguro, o montante que irá receber será mais baixo.	O marido de Rose não vai ter uma doença profissional e continuará a trabalhar até à idade da reforma. Rose não vai necessitar de mais dinheiro para prosseguir os seus planos de vida.
Rose não vai ter filhos. Estará a pagar os cuidados de saúde e a contribuir para o fundo de maternidade sem fazer uso deste último benefício.	Rose terá dois filhos. Irá beneficiar por duas vezes das prestações por maternidade e terá o seu rendimento assegurado durante as duas gestações. Além disso, o seu emprego estará assegurado.

O marido de Rose tem um acidente de trabalho e morre. Rose não pode deixar de trabalhar quando completar 42 anos de idade, porque a sua pensão de viuvez não é suficiente para o seu sustento e da família. Quanto maior e mais prolongada for a contribuição de Rose para o fundo de pensões, mais ela irá receber quando se reformar. Depois de 20 anos de trabalho e sem o salário do marido, não terá dinheiro suficiente para concretizar os seus planos de reforma.

O marido de Rose reforma-se com a pensão máxima. Rose pode deixar de trabalhar quando chegar aos 42 anos para se dedicar ao seu jardim. Vai ter mais dinheiro para investir nos filhos e no jardim quando se reformar.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atividade 3.2

Dois Cs: Analisar as desvantagens do mercado de trabalho

Divida os participantes em dois grupos. Dois participantes irão atuar como árbitros e um estará a cronometrar o tempo. Um grupo recebe um *flipchart* intitulado Desafios e o outro um *flipchart* com o título Carácterres, conforme ilustrado na figura abaixo.

- "Desafios" são certos aspetos a vencer no mercado de trabalho. Por exemplo, o trabalho na economia informal; a discriminação, o trabalho mal remunerado.
- "Carácterres" refere-se às características individuais que colocam alguns trabalhadores jovens mais expostos que outros a serem afetados pelas consequências específicas do mercado de trabalho. Por exemplo, os trabalhadores jovens que têm deficiência enfrentam a discriminação no trabalho; os trabalhadores duma língua minoritária são muitas vezes considerados como não possuindo as competências necessárias, auferem salários mais baixos, etc..

Cada equipa tem cinco minutos para planear a recolha das respostas dos outros participantes sobre o “C” que lhes foi atribuído. As equipas devem utilizar esse tempo para formular as questões a colocar, decidir quem vai entrevistar quem e como anotar as perguntas. No fim dos cinco minutos (marcados pelo elemento que está a cronometrar o tempo), os membros da equipa disporão de mais cinco minutos para circular pela sala, entrevistando os elementos da outra equipa para reunir informação. A circulação é regulada pelo árbitro, que também atua como “polícia de trânsito”. Por fim, cada equipa terá cinco minutos para passar a informação reunida para o seu *flipchart*. No fim da atividade, as duas equipas decidirão qual é o “Caráter” que enfrenta mais “Desafios”.

Exemplo:

DESAFIOS		CARÁCTERES	
1.	Trabalhar na economia informal	A.	Trabalhadores migrantes
2.	Discriminação com base no estado de saúde, baixa taxa de emprego e elevada inatividade	B.	Trabalhadores com VIH/SIDA
3.	Empregos mal remunerados, sem proteção social	C.	Trabalhadores com baixos níveis de qualificação
4.	Discriminação baseada nas responsabilidades familiares e no género. Barreiras ao trabalho a tempo completo	D.	Mães solteiras
5.	Trabalhos perigosos e inseguros	E.	Trabalhadores com deficiência

Sessão **4** Horas de trabalho, remuneração e férias anuais

Exemplos de Cartões de Direitos no Trabalho sobre as horas de trabalho, trabalho noturno, períodos de descanso e férias anuais

Cartão de Direitos no Trabalho: Horas de trabalho máximas e normais

A maioria dos países dispõe de legislação que impõe um limite máximo ao número de horas de trabalho numa base diária e/ou semanal. Esse limite máximo de horas de trabalho inclui normalmente as horas extraordinárias permitidas, até um total de 10 horas por dia, mas o total de horas semanais não deve ser superior a 48.

A duração normal de trabalho é de 8 horas por dia, ou 40 horas por semana. Este limite pode ser inferior para os trabalhadores com menos de 18 anos de idade – e ainda mais baixo para aqueles que estão em idade escolar, que muitas vezes têm restrições quanto ao trabalho aos fins-de-semana e/ou feriados.

*Convenção (N.º 1) sobre Duração do Trabalho (Indústria);
Convenção (N.º 30) sobre Duração do Trabalho
(Comércio e Escritórios)*

Cartão de Direitos no Trabalho: Horas extraordinárias

Horas extraordinárias são todas as horas trabalhadas para além da duração normal de trabalho especificada na legislação nacional (geralmente 40 horas por semana). As horas extraordinárias podem ser efetuadas até ao número máximo de horas de trabalho permitido por dia e/ou semana. As horas extraordinárias permanentes podem ter um impacto negativo na saúde e na segurança do trabalhador (p. ex., fadiga, *stress*, maior probabilidade de acidentes) e na produtividade. As regras a que os empregadores estão sujeitos em matéria de horas extraordinárias são muito variáveis de país para país. Há países onde não existem restrições ao número de horas extraordinárias pedido aos trabalhadores. Outros exigem a justificação das horas extraordinárias (p. ex., durante períodos que geram volumes de trabalho excepcionais).

*Convenção (N.º 1) sobre Duração do Trabalho (Indústria);
Convenção (N.º 30) sobre as Duração do Trabalho
(Comércio e Escritórios)*

Cartão de Direitos no Trabalho: Trabalho noturno

Por trabalho noturno entende-se qualquer trabalho realizado durante um período não inferior a 7 horas consecutivas, desde a meia-noite até às cinco horas da manhã. Um trabalhador noturno é um trabalhador cujo trabalho exige o cumprimento de um número substancial de horas de trabalho noturno para além de um limite especificado. Ambos os elementos (o período e o limite especificado) são determinados pela legislação nacional do trabalho. Muitos países limitam o trabalho noturno para os jovens, especialmente quando ainda frequentam o ensino. Isto pode significar que os menores de 18 anos não estejam autorizados a trabalhar entre as 22 e as 5 horas da manhã. Podem existir exceções para certas profissões em que os trabalhadores, a partir dos 16 anos de idade, são autorizados a realizar turnos à noite.

Convenção (N.º 171) sobre o Trabalho Noturno

Cartão de Direitos no Trabalho: Períodos de Descanso

Os períodos de descanso destinam-se a preservar a segurança, a saúde e o bem estar dos trabalhadores. Normalmente o Código de Trabalho Nacional estabelece o período de descanso mensal mínimo a que os trabalhadores têm direito (p. ex., pelo menos 24 horas consecutivas em cada período de trabalho de 7 dias). A legislação laboral concede geralmente um intervalo durante o dia de trabalho em que se ultrapasse um certo limite mínimo (p. ex., 6 horas de trabalho consecutivo). A duração desse intervalo é muito variável (pode ir de 30 minutos até duas horas). Durante este período, a presença do trabalhador no posto de trabalho não é necessária e o período de descanso não está incluído no tempo de trabalho.

O empregador pode conceder pequenas pausas adicionais, que estão incluídas no tempo de trabalho. Os períodos de descanso regular beneficiam tanto os empregadores como os trabalhadores, dado o seu impacto positivo na segurança no trabalho e na produtividade.

*Convenção (N.º 14) sobre Descanso Semanal (Indústria);
Convenção (N.º 106) sobre Descanso Semanal
(Comércio e Escritórios)*

Cartão de Direitos no Trabalho: Férias anuais

Férias pagas são o período anual durante o qual os trabalhadores estão ausentes do trabalho mas continuam a receber o seu salário e a ter proteção social. Os trabalhadores podem gozar um determinado número de dias ou semanas de férias, para atividades de lazer ou simplesmente para descansar. As férias anuais pagas são benéficas para a saúde e o bem estar dos trabalhadores. Também são consideradas um dos fatores de redução do absentismo, ao mesmo tempo que aumentam a motivação e, conseqüentemente, a produtividade e a eficiência. O facilitador deve resumir as regras nacionais em matéria do número mínimo de dias/semanas de férias anuais pagas, regulamentação sobre períodos de férias ininterruptos, pagamento antecipado e subsídio de férias, responsabilidades de planificação das férias do trabalhador e regulamentação especial para o trabalho a termo.

Convenção (N.º 132) sobre Férias Anuais Remuneradas

Atividade 4.1 No trabalho: Instantâneo sobre as normas de trabalho!

Ser-lhe-á pedido que cite todas as vantagens e inconvenientes das normas de trabalho (horas de trabalho, horas extraordinárias, trabalho noturno, períodos de descanso) e qual poderá ser o seu impacto tanto nos empregadores como nos trabalhadores. Essas normas estão resumidas nas *Cartões de Direitos no Trabalho* afixados nas paredes. Um dos colegas deverá anotar as suas ideias num *flipchart*.

Exemplo 1

Trabalho noturno

PRÓS	CONTRAS
Empregadores	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uso mais intensivo das instalações e dos equipamentos. ● Aumento da produção para satisfazer um acréscimo da procura. ● Operação eficiente dos processos de produção contínuos e semi-contínuos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Agravamento dos custos administrativos e de pessoal. ● Potenciais custos extra para uma supervisão adequada durante os turnos noturnos. ● Efeitos potencialmente negativos na segurança e saúde no trabalho. ● <i>Stress</i> adicional, que pode diminuir a produtividade.
Trabalhadores	
<ul style="list-style-type: none"> ● Salário total mais elevado se os trabalhadores receberem um complemento por trabalho noturno. ● Períodos de tempo livre mais longos, se for concedido tempo de folga extra além dos subsídios de trabalho noturno. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Perturbações dos padrões de sono que podem causar distúrbios de sono temporários. ● Problemas de saúde potencialmente graves. ● Efeitos negativos sobre o desempenho profissional. ● Reduzida qualidade da vida familiar e social.

Exemplo 2

Trabalho por turnos

PRÓS	CONTRAS
Empregadores	
<ul style="list-style-type: none">● Uso mais intensivo das instalações e equipamentos devido ao prolongamento do tempo de funcionamento.● Aumento da produção para satisfazer um acréscimo da procura.● Operação eficiente dos processos de produção contínuos e semi contínuos.● Utilização ótima da energia ou de outros recursos durante a noite ou outros períodos de abrandamento da atividade.	<ul style="list-style-type: none">● Aumento dos custos administrativos devido à necessidade de contratar e pagar a mais trabalhadores com (mais turnos em funcionamento).● Organização mais complexa do trabalho para assegurar uma supervisão adequada, especialmente à noite.● Custos laborais mais elevados devido ao pagamento de turnos.● Efeitos potencialmente negativos na segurança e saúde no trabalho, especialmente no que se refere aos turnos da noite.
Trabalhadores	
<ul style="list-style-type: none">● Ganhos totais mais elevados graças ao pagamento de um complemento em certos turnos (p. ex. trabalho noturno).● Períodos de tempo livre mais longos, se for concedido tempo de folga extra além dos subsídios de trabalho noturno.● Potencial de preservação dos postos de trabalho existentes e/ou diminuição do emprego “precário”.	<ul style="list-style-type: none">● Efeitos potencialmente negativos na saúde e segurança dos trabalhadores, em particular durante o trabalho noturno.● Perturbação da vida familiar e social dos trabalhadores, devido aos horários “atípicos” e irregulares.● Potenciais dificuldades de transporte para os trabalhadores noturnos.

Atividade 4.2 Não sobrou muito no fim do mês: O meu recibo de vencimento

Mais abaixo encontra-se um exemplo de um recibo de vencimento. Tem 10 minutos para, com um colega, ler e responder às seguintes perguntas:

- 1 Quantas horas por semana trabalhou John?
(Resposta: 40,5)
- 2 A taxa das horas extraordinárias é igual à das horas normais? (Resposta: Não, é 3 dólares mais elevada)
- 3 A que correspondem as deduções para a segurança social e reforma? (Resposta: Valores pagos para seguro de saúde, subsídio de doença, desemprego, invalidez e pensões)

- 4 Qual é o valor do imposto pago e quem o paga?
(Resposta: 11% do salário bruto pago pelo empregador em nome do trabalhador)

Nome do empregador: Holgate Bike Service
Endereço do empregador: Sunny Hill Estate, Curved Road 8, Forsenia

Recibo de vencimento

Nome do Trabalhador	John Nitza	Data de pagamento	30 de junho de 2008
Número de Trabalhador:	10000456	Período de Pagamento	06/2008

Número Fiscal do Trabalhador: 673/U1

Pagamentos

Número de Horas	152	Taxa Horária	5,35	Subtotal	813,20
Horas extraordinárias (horas)	10	Taxa Horária	8,03	Subtotal	80,30
<i>Salário Bruto</i>					<u>893,50</u>

Deduções

Imposto pago (11% do salário bruto)	98,29
Contribuição para a Segurança Social (6 % do salário bruto)	53,61
Reforma (2,4% do salário bruto)	21,44
<i>Deduções Totais</i>	<u>173,34</u>

Vencimento Líquido

Total menos deduções **720,16**

Atividade 4.3 Conselhos rápidos

O participante será integrado numa de duas equipas. A primeira equipa representa um grupo de trabalhadores jovens que procuram conselhos. O participante deverá descrever numa ficha um problema que tenha no trabalho. Não sabendo o que fazer, deve pedir conselhos aos conselheiros para o ajudarem a decidir a melhor estratégia. Terá três a cinco minutos com cada conselheiro.

A segunda equipa representa um grupo de conselheiros. A sua função consiste em ouvir um número de trabalhadores jovens que estão a ter problemas no emprego e dar-lhes o melhor conselho que puder com base no que aprendeu até agora. Pense rapidamente e responda; terá apenas três a cinco minutos para cada trabalhador jovem.

CARTÕES DE *ROLE PLAY* PARA para trabalhadores jovens

Situação 1:

Você está a trabalhar numa livraria, durante as férias. Todas as quartas-feiras participa durante uma hora numa reunião de pessoal, mas não trabalha durante o resto do dia. A empresa não lhe paga o tempo de presença na reunião, mas você acha que tem esse direito. Você gostaria de saber se tem direito a esse pagamento e como pode falar com o seu chefe sobre o assunto.

Situação 2:

Você trabalha numa loja de música depois das aulas. Tem dificuldade em programar as suas saídas à noite com os amigos porque nunca sabe quantas horas vai trabalhar. Gostaria de ter um horário de trabalho bem definido. O seu chefe diz-lhe que os trabalhadores a tempo parcial não têm um horário de trabalho porque têm de cobrir as necessidades da empresa em regime flexível. Você gostaria de saber se o empregador tem razão e como pode falar com o seu chefe sobre o assunto.

Situação 3:

Você iniciou um novo emprego como vendedor em 1 de dezembro e tem um horário regular de oito horas por dia, três dias por semana (terça, quinta e sábado). Não trabalhou no dia de Natal, porque coincidiu com uma quinta-feira e a loja estava fechada. Os seus amigos dizem-lhe que tem o direito de receber o pagamento do feriado. Você gostaria de saber se tem esse direito e como pode falar com o seu chefe sobre o assunto.

Situação 4:

Você trabalha como vigilante num parque de estacionamento, depois das aulas e aos fins de semana. Faz turnos de três horas às segundas-feiras à tarde, quintas-feiras à noite e sábados de manhã. Este ano há um feriado que coincide com um sábado. Você acha que deve receber um salário mais elevado por trabalhar num feriado. Gostaria de saber se tem direito ao pagamento adicional e como pode falar com o seu chefe sobre o assunto.

Situação 5:

Este ano você ganhou 4.000 dólares a trabalhar numa cadeia de *fast-food* como empregado a tempo parcial. O seu amigo, que trabalha a tempo completo na mesma cadeia, recebeu o pagamento das férias anuais em cada recibo de vencimento. Você não. Gostaria de saber se tem direito ao pagamento das férias e como pode falar com o seu chefe sobre o assunto.

Soluções possíveis⁵

1. Se a sua presença for necessária, o trabalhador deve ser remunerado, porque se trata de tempo de trabalho. Podem aplicar-se regulamentos especiais em matéria de pagamento mínimo para trabalho em circunstâncias excepcionais (ver Convenção (N.º 30) da OIT).
2. Todos os trabalhadores, independentemente do número de horas que trabalham, têm direito a um horário. Os empregadores devem comunicar aos trabalhadores:
 - As horas de início e de fim do trabalho para um período de pelo menos uma semana;
 - Esses horários devem ser afixados num local onde possam ser facilmente vistos pelos empregados;
 - em caso de mudança de horário, o trabalhador deve ser avisado com uma semana de antecedência. Se surgir uma emergência ou circunstância fora do habitual, o empregador pode mudar o horário de trabalho do empregado, sem pré-aviso.Os empregadores também podem pedir autorização para mudar um horário de trabalho (ver a Convenção (N.º 30) da OIT).
3. A maioria dos trabalhadores recebe o pagamento dos feriados, independentemente dos seus dias de trabalho. Neste caso, o trabalhador tem direito ao pagamento do feriado de Natal, mesmo não tendo trabalhado. Os regulamentos nacionais especificam o valor do pagamento dos feriados (ver a Convenção (N.º 132) da OIT).
4. A maior parte dos trabalhadores que trabalha aos feriados recebe um “suplemento”, que corresponde normalmente a 1,5 do seu salário normal por todas as horas trabalhadas. Também recebe o pagamento dos feriados. Por trabalhar num feriado, o trabalhador tem direito a um suplemento (igualmente 1,5 o salário normal) mais o pagamento do feriado. Os regulamentos nacionais podem determinar valores diferentes (ver a Convenção (N.º 132) da OIT).
5. O trabalhador deve receber o pagamento do feriado anual à taxa que é paga a todos os trabalhadores, incluindo os trabalhadores a tempo incompleto, a tempo parcial, ocasionais, a termo e sazonais. O pagamento de um feriado anual é calculado sobre o salário total do trabalhador ao longo de um período de doze meses. Os regulamentos nacionais podem determinar valores diferentes (ver a Convenção (N.º 132) da OIT).

⁵ Situações 1 a 9 adaptadas do Governo de Saskatchewan 2005. *Ready for Work*. VIII Fairness Works: Labour Standards for Young Workers (Saskatchewan, Governo de Saskatchewan). p 29ff Disponível em: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

Atividade 4.4
Chefe, só uma
última pergunta...
Negociar
o horário
de trabalho
e o salário

Divida os participantes em duas equipas; uma desempenha o papel do trabalhador e a outra o do empregador. Com os membros da sua equipa, tem 15 minutos para ler o seu papel, decidir a estratégia de negociação e elaborar uma lista dos pontos a negociar. Cada equipa nomeia um porta-voz para negociar com o representante da outra equipa.

Horas de trabalho, remuneração e férias anuais

CARTÃO DE ROLE PLAY 'EMPREGADOR'

Você é o proprietário da Holgate Bike Service e estava há algum tempo à procura de um mecânico qualificado. Depois de publicar um anúncio num jornal, recebeu 27 candidaturas e convocou para uma entrevista cinco candidatos que lhe pareceram interessantes.

Entre estes cinco, selecionou John Nitz, o candidato mais adequado. John é qualificado, mas necessita de mais formação.

Além de John, a empresa tem três mecânicos que são bastante mais experientes e já têm muito tempo de serviço na empresa. Tem igualmente dois vendedores.

Você oferece a John o salário mínimo de 5,35 dólares por hora. Quer que John trabalhe 38 horas por semana e aos fins de semana. O horário que propõe é o seguinte:

Segunda-feira: das 14:00 às 20:00 h, 6 horas

Terça-feira: das 22:00 às 02:00 h, 4 horas

Quarta-feira: das 08:00 às 14:00 h, 6 horas

Quinta-feira: das 14:00 às 20:00 h, 6 horas

Sexta-feira: das 11:00 às 20:00 h, 8 horas incl. 1 hora de intervalo

Sábado: das 08:00 às 17:00 h, 8 horas incl. 1 hora de intervalo

Você sabe que pedir a John para trabalhar todos os dias em que a loja está aberta é complicado, mas prefere atender às necessidades dos outros trabalhadores. A loja funciona de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 20:00h, e aos sábados, das 08:00 às 17:00h.

CARTÃO DE ROLE PLAY 'TRABALHADOR'

Você estava à procura de um emprego de mecânico há um certo tempo e ficou muito tempo contente quando lhe foi oferecido um emprego na Holgate Bike Service. É um mecânico qualificado e certificado. Como a sua formação já não é recente, não está muito a par dos últimos desenvolvimentos. Mesmo assim, está muito familiarizado com o estado da arte, porque é um apaixonado por bicicletas.

Sabe que havia outros candidatos experientes e muito qualificados.

Gostaria de ganhar 7,00 dólares por hora, atendendo às suas qualificações e sabe que o salário médio no setor é 7,50 dólares por hora.

Também gostaria de trabalhar 40 horas por semana, distribuídas por 5 dias. Preferia trabalhar de manhã, porque tem outros compromissos ao fim da tarde e à noite. Por outro lado, não lhe agrada começar a trabalhar cedo ao sábado e durante 8 horas, porque gosta de sair à sexta à noite.

Sessão 5 Saúde e segurança no trabalho

Atividade 5.1 (A) Caça ao perigo!⁶

Com os membros de sua equipa, tem 20 minutos para identificar o máximo de perigos possível, nos locais de trabalho ilustrados nas imagens, e classificá-los como perigos para a saúde ou para a segurança. Alguns podem enquadrar-se simultaneamente em duas categorias.

Imagem 1: Cozinha de *fast-food*



⁶ Atividade adaptada de "Center for Disease Control and Prevention – National Institute for Occupational Safety and Health et.al" [Centro de Controlo e de Prevenção de Doenças – Instituto Nacional para a Segurança e a Saúde no Trabalho et.al.] Talking Safety, Teaching Young Workers About Job Safety and Health. Alabama Edition (Atlanta, NIOSH). p 85-89 Disponível em: <http://www.cdc.gov/niosh/talkingsafety/states/al/>

Imagem 2: Supermercado



Imagem 3: Escritório

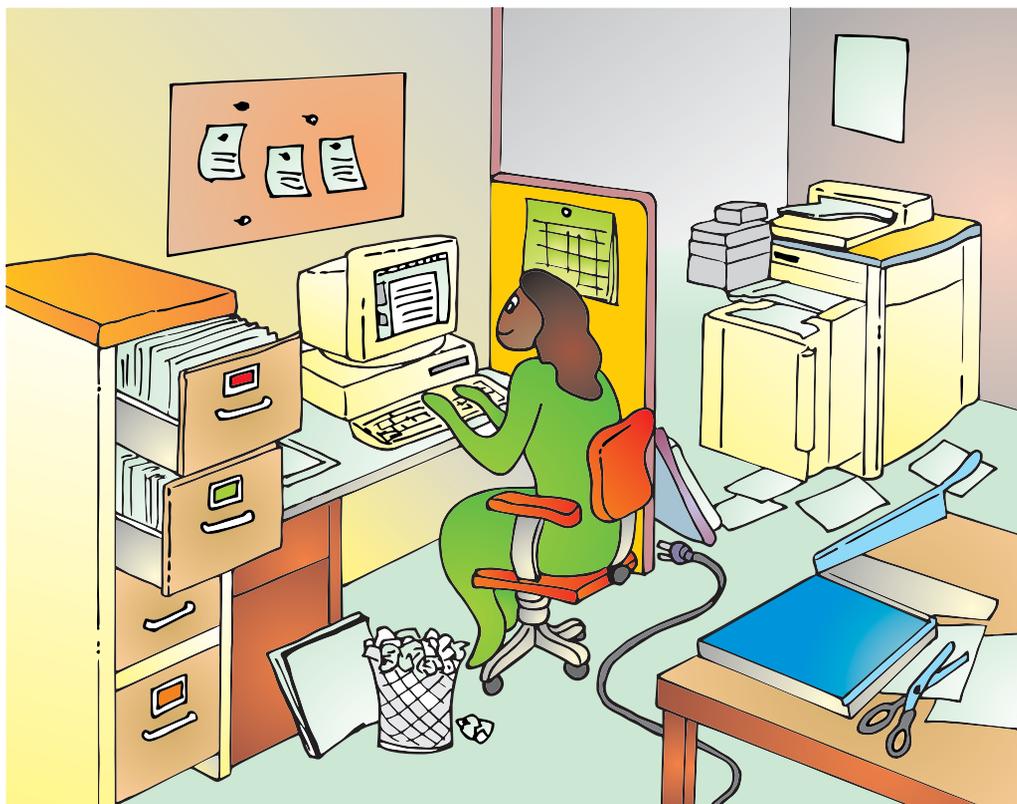


Imagem 4: Bomba de gasolina



Saúde e segurança no trabalho

Cozinha de *fast-food*

PERIGOS PARA A SAÚDE	PERIGOS PARA A SEGURANÇA
Pressão para trabalhar depressa (<i>stress</i>)	Calor do grelhador, do forno e do vapor (queimaduras)
<i>Stress</i>	Chão escorregadio (lesões, incluindo entorses e fraturas)
	Facas (cortes)
	Gorduras quentes (queimaduras)
Elevação de cargas pesadas	
Riscos ergonômicos: risco de lesões lombares, restrição de movimentos, lesões nervosas, fraqueza, propensão para novas lesões	Rutura de ligamentos, distensões musculares, entorses, fraturas ósseas
Os produtos químicos podem causar cancro, doenças hepáticas, renais, cutâneas, pulmonares (bronquite) e neurológicas (perda de memória, de coordenação ou do conhecimento)	Irritação do nariz, garganta e pulmões, causando tosse, sintomas respiratórios, incluindo falta de ar, "efeito narcótico", com tonturas, vertigens, fadiga, náuseas, cefaleias; irritação e prurido cutâneo e ocular, com possibilidade de lesões oculares

Supermercado

PERIGOS PARA A SAÚDE	PERIGOS PARA A SEGURANÇA
Estar de pé durante muito tempo (risco ergonômico, com dores, restrição de movimentos, lesões nervosas, fraqueza, propensão para novas lesões)	X-ato (cortes)
	Máquina de cortar carne (cortes, ferimentos graves, amputação de dedos, etc.)
Levantamento de cargas pesadas, movimentos de flexão ou extensão	
Risco ergonômico causando dores lombares, restrição de movimentos, lesões nervosas, fraqueza, propensão para novas lesões	Rutura de ligamentos, distensões musculares, entorses, fraturas

Movimentos repetitivos

Perigo ergonômico, causando síndrome do túnel cárpico (STC), diminuição do movimento articular, inflamações articulares, dor prolongada, dor, dormência, formiguelo ou sensação de queimadura

Dor, dormência ou formiguelo, vermelhidão e edema

Produtos de limpeza químicos:

Os perigos químicos podem afetar o cérebro, causando perda de memória, diminuição da coordenação e lentidão de raciocínio; doenças hepáticas e renais, bronquite; problemas cutâneos a longo prazo; cancro.

Irritação do nariz, garganta e pulmões, causando tosse, sintomas respiratórios, incluindo falta de ar, "efeito narcótico", com tonturas, vertigens, fadiga, náuseas, cefaleias; irritação e prurido cutâneo e ocular, com possibilidade de lesões oculares.

Escritório

PERIGOS PARA A SAÚDE

PERIGOS PARA A SEGURANÇA

Uso repetitivo do teclado, postura incorreta

Produtos químicos para a fotocopadora e outros equipamentos de escritório

Os perigos químicos podem afetar o cérebro, causando perda de memória, diminuição da coordenação e; doenças hepáticas e renais, bronquite; problemas cutâneos a longo prazo; cancro.

Irritação do nariz, garganta e pulmões, causando tosse, sintomas respiratórios, incluindo falta de ar, "efeito narcótico", com tonturas, vertigens, fadiga, náuseas, cefaleias; irritação e prurido cutâneo e ocular, com possibilidade de lesões oculares.

Bomba de gasolina

PERIGOS PARA A SAÚDE	PERIGOS PARA A SEGURANÇA
Violência (stress, lesão permanente, morte, stress pós-traumático)	Calor ou frio (insolação, queimadura de frio, perda de consciência)
	Ferramentas e equipamentos (lesões, como cortes, contusões)
	Chão escorregadio (lesões, incluindo entorses e fraturas)
Gasolina e outros produtos químicos	
Os perigos químicos podem afetar o cérebro, causando perda de memória, diminuição da coordenação e lentidão de raciocínio; doenças hepáticas e renais, bronquite; problemas cutâneos a longo prazo; pode causar cancro.	Irritação do nariz, garganta e pulmões, causando tosse, sintomas respiratórios, incluindo falta de ar, "efeito narcótico", com tonturas, vertigens, fadiga, náuseas, cefaleias; irritação e prurido cutâneo e ocular, com possibilidade de lesões oculares.

Atividade 5.1 (B) Caça ao perigo na sala de aula

Trabalhe em equipas entre 2 e 4 pessoas. Pense nos perigos específicos existentes na sala de aula, que se possam classificar nas categorias enumeradas no *Folheto 1* abaixo. Utilizando a lista de verificação pormenorizada apresentada no *Folheto 2*, efetue uma avaliação da sua sala de aula e sugira melhorias (i.e., como cada perigo poderia ser eliminado ou reduzido). Tem 40 minutos para concluir a tarefa

TEXTO DE APOIO 1

Algumas áreas da sua sala de aula podem envolver perigos. No seu grupo, identifique os elementos de cada categoria que podem ser prejudiciais para a saúde ou a segurança. Enumere o máximo de elementos que puder no tempo disponível.

Áreas físicas, mobiliário e equipamento

Pavimentos

Paredes

Tetos

Portas

Janelas

Mobiliário

Equipamento

Ambiente

Iluminação

Ventilação

Ruído

Eletricidade

TEXTO DE APOIO 2

*Condições de Perigo na Sala de Aula***1. Sala de aula (geral)**

As condições de limpeza são adequadas?

A iluminação é a adequada?

O piso está em bom estado?

As saídas estão claramente identificadas?

Os móveis da sala de aula estão em bom estado e posicionados em segurança?

Todos os armários, quadros e expositores estão seguros e estáveis?

2. Paredes

Todas as indicações, quadros de avisos e dispositivos estão bem fixos?

3. Pisos

Os pisos estão em boas condições e não existe o perigo de tropeçar?

O chão está limpo e sem zonas escorregadias?

TEXTO DE APOIO 2

4. Portas e janelas

As portas têm dobradiças soltas ou partidas?

Os painéis de vidro nas janelas e nas portas estão intactos (não partidos) e não rachados?

Todas as janelas abrem e fecham bem?

Os fechos das janelas estão intactos?

5. Iluminação

Todos os dispositivos de iluminação estão funcionais?

Os acessórios de iluminação e os interruptores estão montados em segurança, em bom estado de funcionamento (não soltos, rachados ou partidos) e limpos?

6. Fios e cabos elétricos

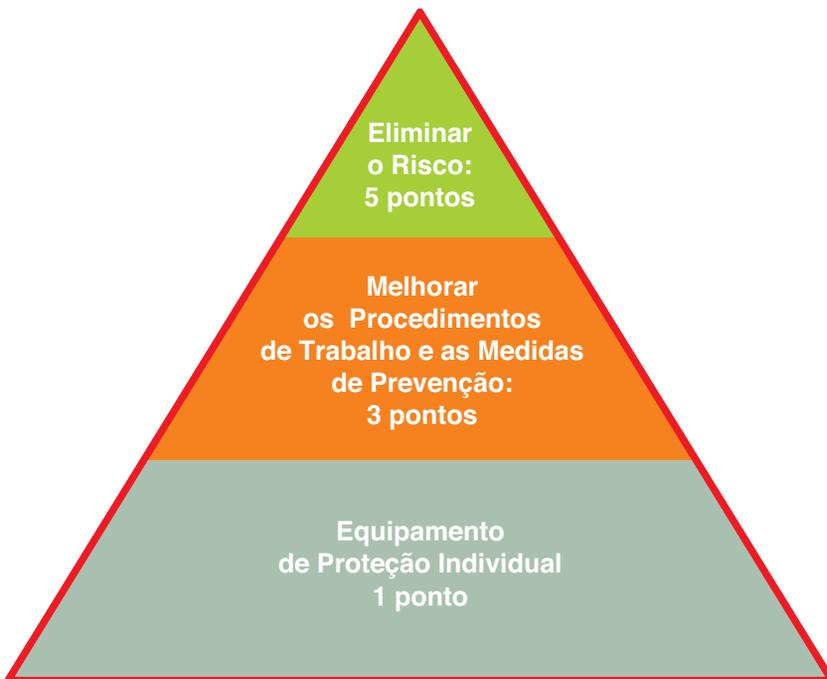
Todos os cabos estão em boas condições (não descarnados e sem fios expostos)?

Todas as fichas estão em boas condições (sem fendas nem partes quebradas) e firmemente ligadas aos cabos?

Os cabos estão posicionados de modo a evitar o risco de tropeçar?

Atividade 5.2 Pirâmide de segurança⁷

Divida os participantes em duas equipas, cada uma delas com o seu próprio conjunto de fichas coloridas. Cada equipa tem de nomear um "escritor" e um "estafeta" e será confrontada com a mesma situação da vida real, no que se refere à saúde e segurança no trabalho. O escritor tem três minutos para anotar a solução que a equipa tiver selecionado para impedir a recorrência do acidente. O 'estafeta' terá de se dirigir à pirâmide de segurança para afixar a ficha da equipa na categoria correspondente ao método de eliminação do risco em que a resposta da equipa se insere: eliminar o risco (5 pontos), melhorar as medidas de prevenção e procedimentos de trabalho (3 pontos), uso de equipamento de proteção (1 ponto). Haverá duas ou três rondas. A equipa com o maior número de pontos no fim das rondas ganha o jogo.



⁷ Atividade adaptada de "Centers for Disease Control and Prevention – National Institute for Occupational Safety and Health et.al. *Talking Safety*. Teaching Young Workers About Job Safety and Health " [Centros de Controlo e de Prevenção de Doenças – Instituto Nacional para a Segurança e a Saúde no Trabalho et.al.] Alabama Edition (Atlanta, NIOSH). p 28-34 Disponível em: <http://www.cdc.gov/niosh/talkingsafety/states/al/>

Situação 1:

Abdul tem 17 anos e lava loiça na cozinha de um hospital. Para lavar os tachos e as panelas, mergulha-as numa poderosa solução química. Usa luvas altas para proteger as mãos e os braços. Um dia, quando estava a levantar do lava-loiças três panelas grandes ao mesmo tempo, elas escorregaram-lhe das mãos e voltaram a cair no lava-loiças. A solução de limpeza salpicou-lhe o rosto e entrou no olho direito. Ficou cego daquele olho durante duas semanas.

As respostas sugeridas incluem:

Eliminar o perigo	Substituir a solução por um produto de limpeza mais seguro. Utilizar recipientes descartáveis. Utilizar uma máquina de lavar loiça.
Medidas de prevenção	Dar instruções aos trabalhadores para lavar uma panela de cada vez. Dar formação aos trabalhadores sobre como se protegerem dos produtos químicos.
Equipamento de proteção individual	Óculos de proteção.

Situação 2:

Tatjana tem 16 anos e trabalha num restaurante de *fast-food*. Um dia, Tatjana escorregou no chão, que estava escorregadio devido a gordura salpicada pela fritadeira. Para evitar a queda, tentou agarrar-se a uma barra perto do grelhador. Não conseguindo, tocou com a mão na superfície quente do grelhador, sofrendo queimaduras do segundo grau na palma da mão.

As respostas sugeridas incluem:

Eliminar o perigo	Colocar o grelhador de modo a que a barra não fique perto dele. Colocar um tapete antiderrapante no chão. Instalar um pavimento antiderrapante Instalar uma proteção no grelhador quando não estiver a ser utilizado, a fim de evitar que as pessoas toquem nele acidentalmente. Colocar uma tampa na fritadeira para evitar salpicos de gordura.
--------------------------	---

Medidas de prevenção	Fazer com que os trabalhadores limpem imediatamente a gordura derramada. Organizar a circulação das pessoas de maneira a não passarem pelo grelhador.
Equipamento de proteção individual	Calçado antiderrapante. Luvas.

Situação 3:

Akiko tem 16 anos e trabalha na secção de charcutaria de um supermercado. O seu supervisor mandou-a limpar a máquina de fatiar carne, embora ela nunca tivesse feito esse serviço nem recebido formação para tal. Akiko pensava que a máquina estava desligada antes de começar a limpá-la. Mal começou a limpar as lâminas, a máquina entrou em funcionamento. A lâmina cortou-lhe um dedo da mão esquerda até ao osso.

As respostas sugeridas incluem:

Eliminar o perigo	Instalar uma proteção na máquina, de modo a evitar o contacto dos dedos com a lâmina. Dotá-la igualmente de um dispositivo de bloqueio de funcionamento.
Medidas de prevenção	Estabelecer a regra de que a máquina deve ser desligada da corrente antes de ser limpa. Impor/cumprir qualquer legislação em matéria de trabalho infantil que proíba os menores de 18 anos de utilizar, limpar ou fazer a manutenção das máquinas de fatiar carne. Se essa legislação não existir, estabelecer e impor uma política desse teor na empresa, assim como políticas de formação adequadas.
Equipamento de proteção individual	Luvas resistentes aos cortes.

Situação 4:

Vidal trabalha num serviço municipal de obras públicas. Uma tarde, a temperatura exterior atingiu 35°C. Quando Vidal estava a trabalhar com uma pá para limpar o lixo num terreno baldio, começou sentir-se tonto e desorientado. Desmaiou devido ao calor.

As respostas sugeridas incluem:

Eliminar o perigo	Não é possível.
Medidas de prevenção	Limite o trabalho ao ar livre nos dias muito quentes. Tenha um local fresco disponível para pausas frequentes. Tenha muita água disponível. Providencie formação sobre os sintomas de <i>stress</i> térmico e como evitar que a temperatura do corpo suba demasiado. Trabalhe em equipa para que os/as colegas de trabalho possam detetar entre si sintomas de sobreaquecimento (desorientação e tonturas).
Equipamento de proteção individual	Um chapéu para proteger do sol. Um colete de arrefecimento.

Situação 5:

Alex é um rapaz de 16 anos que trabalha numa *pizzaria* muito movimentada. O seu trabalho consiste em colocar a massa das *pizzas* em formas de *pizza*. Prepara várias formas por minuto. Ultimamente tem sentido dores nas mãos, nos ombros e nas costas devido ao movimento repetitivo e ao facto de passar longos períodos de pé.

As respostas sugeridas incluem:

Eliminar o perigo	Sente-se numa cadeira ou banco enquanto estiver a fazer esse trabalho. Coloque um tapete de borracha sobre os pavimentos rígidos.
Medidas de prevenção	Diversifique o trabalho para que ninguém tenha de executar os mesmos movimentos repetidamente. Estabeleça intervalos regulares.
Equipamento de proteção individual	Ligaduras nos pulsos ou outros métodos de tratamento das lesões por movimentos repetitivos.

Situação 6:

Sarah trabalha como auxiliar de enfermagem num hospital local. Tem de limpar as arrastadeiras e às vezes mudar os lençóis, o que exige levantar os doentes. Ultimamente tem sentido pontadas nas costas ao executar movimentos de flexão ou levantar pesos. Sabe que deve pedir ajuda para levantar os doentes, mas as pessoas do serviço estão tão ocupadas que sente relutância em fazê-lo. Em casa, quando se deita, muitas vezes sente dores agudas nas costas, no pescoço e nos ombros. Estas dores parecem estar a agravar-se de dia para dia.

As respostas sugeridas incluem:

Eliminar o perigo	Levante os doentes apenas quando tiver outras pessoas disponíveis para ajudar. Utilize um dispositivo de elevação mecânico.
Medidas de prevenção	Assegure-se de que os trabalhadores que já sofreram lesões não tenham de levantar pesos. Estabeleça uma medida segundo a qual os trabalhadores só podem levantar os doentes em equipa ou utilizando um dispositivo de elevação mecânico. Dê formação aos trabalhadores sobre métodos seguros de levantar pesos.
Equipamento de proteção individual	Exija aos trabalhadores que levantam objetos pesados o uso de uma proteção lombar.

Sessão 6 O exercício dos direitos no trabalho

Atividade 6.1 Gerir os conflitos no local de trabalho: Então, está aborrecido...⁸

Divida os participantes em duas equipas, cada uma com um caso específico para analisar. Neste caso, trata-se de uma conversa entre um empregador e um trabalhador. Cada equipa terá 30 minutos para ler os diálogos e então 1) identificar o problema; 2) determinar os direitos e responsabilidades de ambas as partes e 3) decidir o que o trabalhador pode dizer e fazer em cada etapa para responder de forma construtiva à situação.

ROLE PLAY 1

Empregador: Quero falar consigo sobre a loiça que partiu na semana passada.

Trabalhador: Sim, mas a culpa não foi minha. O Tom apareceu de repente e veio contra mim quando eu transportava uma grande bandeja de loiça suja da mesa 7. Como tinham lá estado muitas pessoas, a bandeja estava realmente carregada.

Empregador: Não sei o que o Tom fez, o que sei é que foi você quem deixou cair a bandeja cheia de loiça. Vai-me sair muito caro substituí-la. E sabe que a nossa política é: quem parte paga.

Trabalhador: Mas a culpa não foi minha.

Empregador: Não quero saber de quem foi a culpa. Preciso de comprar mais loiça e isso vai-me custar dinheiro. Portanto, descontei 122,93 do seu salário deste mês.

Trabalhador: Mas isso significa que só vou receber 50.00! E tenho de mandar reparar o meu carro, o que me vai custar mais de 50 dólares. Não é justo!

Empregador: Bem, não há nada que eu possa fazer. Se acha que a culpa foi do Tom, porque é que não tenta que ele lhe pague esse dinheiro?

Trabalhador: O Tom não vai pagar. Porque é que iria fazê-lo se o dinheiro já foi descontado do meu salário? Isso quer dizer que sou obrigado a pagar pelos erros dos outros?

Empregador: Bem, eu não poria as coisas dessa forma. O que sei é que tenho muita loiça partida e não fui eu; portanto, não serei eu a pagar. Além disso, acho que está na altura de voltar para o seu trabalho. Tem muitos clientes à sua espera.

⁸ Ministério do Ensino Superior, do Emprego e do Trabalho de Saskatchewan, *Ready for Work. VIII Fairness works: Labour standards for young workers*, 2008

1 Enuncie o problema

2 Quais são os direitos e responsabilidades do empregador e dos trabalhadores nesta situação?

Em geral, os empregadores não podem descontar o dinheiro de loja partida do salário dos empregados. O empregador tem o direito de recorrer ao tribunal para tentar recuperar o dinheiro da loja partida. Se o tribunal decidir a seu favor, ele tem o direito de recuperar esse dinheiro através da conta bancária ou do salário do trabalhador.

3 O que fazer e dizer

O exercício dos direitos no trabalho

ROLE PLAY 2

Empregador: Não é assim que se limpam os quartos. Tem de ter um método.

Trabalhadora: Mas foi assim que a Ana me ensinou a fazer.

Empregador: Não acredito que a Ana lhe tenha dito para fazer uma cama assim. Ela era muito competente nisso.

Trabalhadora: Mas disse!

Empregador: Pois está mal. É melhor aprender como se faz, porque está a demorar demasiado tempo a fazer o trabalho.

Trabalhadora: Se me mostrar como é, tenho a certeza de que consigo ser mais rápida. Mas preciso que alguém me ensine a maneira correta.

Empregador: O que é que se passa consigo? É parva ou quê? Toda a gente sabe fazer uma cama! A sua mãe não lhe ensinou nada? Qualquer criança saberia fazer uma cama melhor do que você. Talvez precise de um curso superior para saber fazer este trabalho.

Trabalhadora: É claro que a minha mãe me ensinou a fazer uma cama. Mas parece que o senhor quer que eu a faça de maneira diferente.

Empregador: Vou pedir à minha mulher para lhe mostrar como se faz, se ela tiver tempo. Quando se contrata mulheres para fazer tarefas domésticas espera-se que elas percebam alguma coisa do assunto. As mães já não ensinam nada às filhas? Volte para o trabalho, pelo menos pode limpar o chão até ela ter tempo para lhe vir mostrar como é. Ou é demasiado nova para saber como isso se faz?

1 Enuncie o problema

2 Quais são os direitos e responsabilidades do empregador e do trabalhador nesta situação?

Neste caso pode considerar-se que se trata de assédio com base na idade contra a trabalhadora. O empregador tem a obrigação de não perseguir a trabalhadora e de lhe proporcionar formação adequada para exercer as suas funções. O empregador tem o direito de esperar que o trabalho seja devidamente executado após ter proporcionado a formação e a orientação necessárias para a execução das tarefas inerentes ao posto de trabalho. A trabalhadora tem obrigação de executar o trabalho de acordo com a formação recebida.

3 O que fazer e dizer

O exercício dos direitos no trabalho

TEXTO DE APOIO 1: GERIR A IRRITAÇÃO DE FORMA CONSTRUTIVA

Fases	Fazer	Não fazer	Exemplos do que dizer
Reconhecer e admitir que está zangado/a.	Diga a si próprio/a que a irritação é um sentimento humano natural e que é normal ficar zangado/a.	Ter medo, negar ou rejeitar a irritação, sentir-se culpado/a ou pedir desculpa. “Reviver” o incidente repetidamente. Tornar-se agressivo/a.	Dizer a si próprio/a: “É normal às vezes ficar zangado/a. Mas não é correto reagir de forma violenta ou insultuosa.”
Tentar compreender a perspetiva dos outros ou o que eles pretendiam.	Tente manter-se calmo/a e não ameaçador/a. Diga à pessoa como o seu comportamento o/a faz sentir-se. Mostre que está a ouvir e a tentar compreender. Tente perceber se a pessoa está a irritá-lo deliberadamente.	Tirar conclusões precipitadas sobre o que pensa que a pessoa pretendia. Reagir antes de reunir todos os factos. Minimizar ou exagerar o incidente até obter toda a informação possível. Ignorar as necessidades da outra pessoa.	Dizer à pessoa. “Quando ontem me disse que eu não compreendia o seu ponto de vista, senti que estava a sugerir que eu não sabia do que estava a falar. É isso que pensa?”
Decidir como gerir a sua irritação.	Pense nos riscos e vantagens de expressar a sua irritação diretamente à outra pessoa. Determine os bons ou maus resultados que pode obter se levantar a voz. Pense nos riscos e vantagens de expressar a sua irritação indiretamente, a um amigo, por exemplo. Considere o risco de não expressar de modo nenhum a sua irritação.	Esquecer-se de pensar nas consequências a curto e longo prazo. Esquecer-se de refletir sobre o poder da outra pessoa sobre a sua segurança ou satisfação no emprego. Esquecer-se de pensar nas consequências para a sua saúde física e mental.	Diga a si próprio/a: “Esta pessoa é razoável? Pode fazer-me a vida negra se não gostar do que eu tenho para dizer?” “É melhor falar diretamente ou tentar descomprimir de outra maneira? É saudável interiorizar a minha irritação? A situação vai piorar?”

(continuação)

TEXTO DE APOIO 1: GERIR A IRRITAÇÃO DE FORMA CONSTRUTIVA

Fases	Fazer	Não fazer	Exemplos do que dizer
Se apropriado, expresse a sua irritação diretamente.	<p>Esperar até ter tempo suficiente para discutir o problema; fale com a pessoa em privado.</p> <p>Descreva o comportamento da pessoa e o seu sentimento de irritação.</p> <p>Seja assertivo/a (não agressivo/a) e tente sugerir uma solução que tenha em conta as necessidades de ambas as partes.</p> <p>Peça à pessoa que lhe diga como se sente em relação à situação.</p> <p>Mostre que quer vencer a irritação e manter uma boa relação.</p>	<p>Queixar-se da outra pessoa pelas costas; atacar verbalmente o seu caráter ou inteligência ou ser agressivo/a com os outros.</p> <p>Tentar discutir o problema quando a outra pessoa está ocupada ou preocupada e/ou na frente de outras pessoas.</p> <p>Minimizar ou exagerar o que está realmente a sentir e/ou ignorar as necessidades e sentimentos da outra pessoa.</p> <p>Dar a entender que vai guardar ressentimento.</p>	<p>Diga à pessoa. “Tem uns minutos para falarmos em privado? Esta manhã perguntou-me se podia fazer algumas horas extraordinárias. Quando disse que não, deu-me a entender que ia ficar sobrecarregado/a. Fiquei preocupado/a com a sugestão de que não estou a fazer a minha parte. Trabalho muito e faço horas extraordinárias quando me pedem. Mas, porque é que não discutimos o assunto na próxima reunião do pessoal? Talvez pudéssemos arranjar uma maneira de nos revezarmos. O que é que acha?”</p>

Atividade 6.2 **Qual é o seu estilo?**

Divida os participantes em dois grupos, atribuindo a cada equipa um estudo de caso. Tem 30 minutos para concluir as duas tarefas.

Tarefa 1:

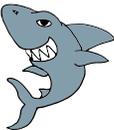
Leia cada estudo de caso individualmente e classifique os cinco tipos de ação abaixo indicados de 1 (muito benéfico) a 5 (sem quaisquer resultados). Lembre-se de que não existem respostas “certas” para estes estudos de casos.

Tarefa 2:

Reveja as estratégias para o estudo de caso com os outros membros da sua equipa e determine as vantagens e inconvenientes da utilização de cada estratégia. Utilize o gráfico dos prós e contras para executar esta tarefa.

O exercício dos direitos no trabalho

Quadro de Prós e Contras⁹

Estilo	Estratégia de resolução de conflitos	Vantagens	Inconvenientes
Urso de peluche 	Apaziguar Desiste dos seus objetivos e deixa que a outra pessoa leve a melhor para manter um bom relacionamento.		
Tartaruga 	Desistir Evita o problema e a outra pessoa "afastando-se".		
Raposa 	Estabelecer um compromisso Renuncia a uma parte dos seus objetivos e sacrifica parte do relacionamento para chegar a um acordo.		
Tubarão 	Pressionar Tenta forçar ou persuadir a pessoa a satisfazer as suas necessidades em detrimento das dela.		
Mocho 	Resolver problemas/Negociar Procura uma solução que lhe permita a si e à outra pessoa alcançar plenamente os seus objetivos e manter um bom relacionamento.		

⁹ Daniel W. Johnson, Reaching Out: Interpersonal Effectiveness and Self-Actualization

Estudo de caso 1

Você trabalha a tempo parcial como vendedor numa loja de roupas para homem. O seu chefe é uma pessoa muito exaltada, com quem tem um relacionamento muito formal. Dirige-se a si pelo nome próprio, mas você chama-lhe Sr. Brown. Quando ele se zanga, fica muito irritado e abusador. Faz comentários e apreciações insultuosos sobre si e os(as) seus(suas) colegas. Estes episódios ocorrem mais ou menos uma vez por semana. De resto, raramente fala consigo. Não tolera "contra-argumentações" do pessoal.

Até agora, os trabalhadores, incluindo você, têm permanecido em silêncio durante estas explosões. Os empregos deste tipo são escassos e você precisa mesmo do salário que ganha, porque está a economizar para frequentar a universidade no próximo ano. Mas não gosta de ouvir o que o Sr. Brown diz quando está furioso e a situação começa a ser insustentável.

Acabou de receber o salário do mês passado. Trabalhou 10 horas por dia durante três dias seguidos. Acha que devia receber o pagamento das horas extra que trabalhou nesses três dias. Consultou o sindicato e este confirmou que essas horas extra deviam ter-lhe sido pagas. Isso já aconteceu antes e você está realmente aborrecido. Precisa do dinheiro, que aliás lhe é devido e, portanto lhe deve ser pago. O que fazer?

- 1 Tento evitar o Sr. Brown. Quando me encontro com ele, mantenho-me em silêncio. Sempre que falamos, mostro um certo distanciamento. Por enquanto, não quero nada com ele. Tento manter-me calmo e evitá-lo. Tento nunca dizer nada que possa irritá-lo, sobretudo que me deve o dinheiro das horas extra.
- 2 Digo ao Sr. Brown que estou farto dos seus impropérios, que ele é injusto e que quero o dinheiro das horas extra que trabalhei, não só na última semana, mas também no ano passado. Digo-lhe que deve controlar o que sente e o que diz, porque não vou tolerar mais os seus insultos.

O exercício dos direitos no trabalho

Se não mudar de comportamento, demito-me. Ele vai ver... Apresento uma queixa formal para receber o dinheiro das horas extra.

- 3** Mordo a língua. Guardo os meus sentimentos para mim. Espero que ele perceba que o seu comportamento prejudica o nosso departamento, sem ter de lho dizer. Há outros elementos da equipa que também fizeram horas extra sem terem sido remunerados. Também estão furiosos. Tenho medo da minha fúria contra ele, por isso tento ser educado. Se tentar dizer-lhe como me sinto e que me deve horas extra, ele fica irritado e trata-me ainda pior. Até posso perder o emprego. Podia pedir a alguém que faça um telefonema anónimo para a Comissão de Litígios Laborais e talvez isso o fizesse mudar um pouco. Mas ele pode descobrir quem fez a denúncia e então a situação ainda fica pior.
- 4** Tento negociar com ele. Digo-lhe que se deixar de me tratar mal, vou esforçar-me por aumentar as vendas e trabalhar mais horas extra sem me queixar. Tento chegar a um compromisso que o impeça de gritar comigo. Tento pensar no que poderia fazer por ele para o levar a mudar de comportamento. Digo-lhe que os outros elementos da equipa também estão aborrecidos com a sua atitude. Tento convencê-lo a aceitar parar de me insultar em troca de algo que eu possa fazer.
- 5** Chamo-lhe a atenção para o conflito existente entre nós, devido às horas extraordinárias e à sua atitude abusadora. Descrevo como vejo as suas ações. Descrevo os meus sentimentos de revolta e perturbação. Tento iniciar uma conversa para encontrarmos uma forma de melhorar o seu comportamento colérico e o meu ressentimento e de eu receber o pagamento das horas extra. Tento ver as coisas do ponto de vista dele. Procuo uma solução que lhe permita descomprimir sem descarregar em mim ou no resto do pessoal.

Estudo de caso 2

Você é chefe de cozinha num restaurante de *fast-food*. Tem sob a sua responsabilidade cinco empregados, que executam diversas tarefas relacionadas com a preparação dos alimentos, como por exemplo, cortar legumes, cozinhar, embalar refeições e lavar loiça.

A sua supervisora direta movimentava-se entre a cozinha e a sala de refeições. Por algum motivo, parece não gostar de si nem do seu trabalho. Sempre que você interage com ela, consegue sentir o seu ressentimento. Ela nunca lhe diz nada diretamente, mas a sua equipa disse-lhe que tem feito comentários depreciativos a seu respeito. Você tem a impressão de a ter visto a imitá-lo pelas costas, perante a sua equipa. Isto tem prejudicado o seu relacionamento com a equipa o que começa a deixá-lo nervoso.

Esta manhã, ela veio à cozinha e interrompeu o trabalho dos seus colaboradores para falar com eles. Você está atrasado no atendimento aos pedidos dos clientes, que já reclamaram. Hesita em pedir-lhe para se ir embora, porque ela é a chefe e também porque você lhe pediu autorização para sair na hora do almoço. Está preocupado com a hipótese de ela lhe recusar a autorização, se a irritar. O trabalho acumula-se e você sabe que, não tarda muito, os clientes vão começar a reclamar. As culpas vão ser-lhe imputadas.

No momento em que lhe vai dirigir a palavra, ela diz-lhe que pode esquecer o tempo livre que você lhe tinha pedido. Acusa-o de obviamente não saber gerir a sua área, porque o pessoal está sempre de pé, a conversar, enquanto os clientes reclamam. Você perde a paciência e diz-lhe que ela é obrigada a deixá-lo sair no seu intervalo. Quando vira as costas para ir embora, vê o pessoal a rir. Percebe que ela está atrás de si, a imitá-lo.

O exercício dos direitos no trabalho

- 1** Ignoro-a e volto para o meu posto de trabalho. Tento evitar qualquer contacto com ela. Quando ela vem à zona da cozinha, vou para o meu escritório ou lá para fora. Tento evitar qualquer situação que conduza a mais confrontos com ela e espero que ela perceba o que está a acontecer e mude de comportamento.
- 2** Viro-me para trás e surpreendo-a a fazer troça de mim. Digo-lhe que estou farto da sua atitude e que é altura de se comportar como adulta e deixar de ter aquele tipo de atitudes. Se ela não mudar de comportamento, terei de falar com o patrão. Também me dirigirei à Comissão do Trabalho para saber o que a lei diz sobre os intervalos e ela vai ficar mal vista perante o patrão. Não quero saber se ela é minha chefe, tem de ter bom senso. Mostrando-me firme, espero que ela mude de comportamento e deixe de me tratar desta maneira.
- 3** Por enquanto vou ignorá-la, porque penso que o nosso relacionamento ainda pode melhorar. Mais tarde, tento ter uma conversa amigável com ela para a conhecer um pouco melhor. Talvez consiga vir a ter um relacionamento amigável com ela. Se não conseguir ter o intervalo, paciência.
- 4** Falo com ela imediatamente e tento chegar a acordo. Se ela me der o intervalo e deixar de fazer troça de mim, passo a fazer dois turnos ao domingo. Temos sempre dificuldade em arranjar pessoal aos fins de semana. Vou continuar a a tentar este tipo de soluções de compromisso, para que ela mude de comportamento.
- 5** Posso pedir-lhe para vir ao meu escritório. Chamo-lhe a atenção para o conflito que existe entre nós, descrevendo o que penso do seu comportamento e de como ele me irrita. Explico-lhe os problemas do meu ponto de vista – a imagem que ela dá de mim perante a minha equipa e que, por lei, tenho direito a um intervalo. Por fim, sugiro-lhe que se encontrássemos uma forma de trabalhar juntos, seria melhor para ambos. Pergunto-lhe se percebe o que se passa e o que sente em relação a isso. Digo-lhe ainda que gostaria que arranjássemos tempo para podermos combinar uma maneira de trabalhar juntos.

Atividade 6.3 ... e a história está longe de terminar!¹⁰

Divida os participantes em dois grupos, entregando a cada um deles um estudo de caso. Tem 30 minutos para concluir as duas tarefas.

Divida o grupo em oito equipes, cada uma com um papel a desempenhar.

O cenário é um complexo empresarial em Docklands, onde muitas grandes empresas financeiras têm a sua sede. Os banqueiros e corretores que lá trabalham são das pessoas mais bem pagas do país. À noite é todo um exército de trabalhadores que ocupa as instalações – pessoal da segurança e da limpeza. O pessoal da segurança é predominantemente masculino e o da limpeza é constituído quase inteiramente por mulheres, pertencentes a minorias étnicas. É contratado por empresas privadas, com salários baixos e más condições de trabalho. A maioria ganha apenas o salário mínimo, não recebe nenhum suplemento por trabalhar com horários “atípicos”, e muitos têm um segundo emprego para equilibrar o orçamento. O Ministério de Trabalho reconheceu recentemente que existe um fosso entre o salário mínimo nacional (5,05 dólares/hora) e aquele que é necessário para ter uma vida com “socialmente viável” (por volta de 6,70 dólares/hora). Contudo, o debate sobre o aumento do salário mínimo provavelmente só se fará daqui a oito meses.

Tarefa 1:

Tem 10 minutos para ler o seu cartão de *Role play* e preparar uma estratégia de negociação com os membros da sua equipa. Cada equipa terá um minuto para se apresentar aos outros grupos e expor as suas intenções.

¹⁰ Atividade adaptada do Congresso dos Sindicatos 2006. *A better way to work*. Unit 1: Trade Unions at Work (Warwick, TUC). p. 24-29 Disponível em: http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_1.pdf

O exercício dos direitos no trabalho

Tarefa 2:

Conforme indicado no seu cartão de *role play*, prepare uma mensagem para a parte indicada no fim do cartão. Após receber/ enviar uma primeira mensagem, pode escrever tantas mensagens/ respostas quanto quiser. Também pode decidir organizar consultas bilaterais (conversas presenciais com os membros de outra equipa, se considerar que é necessário). O seu objetivo é conseguir a melhor solução possível para a sua equipa.

SKS BANK

Vocês são gestores seniores de um grande banco, que emprega 400 pessoas. Têm um contrato para serviços de segurança com a Jamison Security Services, o concorrente que propôs o preço mais baixo. Esta empresa faz um trabalho satisfatório de patrulha das instalações e verificação dos ecrãs de televisão em circuito fechado, ao fim da tarde e à noite. Os serviços de limpeza foram adjudicados à WeClean, que também faz um bom trabalho. Estas empresas praticam bons preços e são eficientes. Vocês não estão muito preocupados com o que as mesmas pagam ao seu pessoal, desde que os vossos custos se mantenham baixos. Porém, não querem má publicidade. Ambos os contratos terão de ser renovados no próximo mês e é preciso decidir o que fazer.

Sabem que o *The Docklands Informer* está a investigar as condições de trabalho e dos salários pagos pelas grandes instituições financeiras aos subcontratados para os serviços de limpeza e segurança. Também já começou a fazer perguntas sobre os salários e as regalias dos gestores bancários.

Escreva a sua primeira mensagem para: *The Docklands Informer*

SERVIÇOS DE SEGURANÇA JAMISON

Vocês são os administradores da empresa Jamison Security Services. O contrato com o SKS Bank vale 250.000 dólares por ano para a empresa. Os trabalhadores auferem pouco mais do que o salário mínimo de 5,50 dólares/hora. Vocês não reconhecem nenhum sindicato. Qualquer publicidade negativa pode afetar a renovação do vosso contrato, que termina no fim do próximo mês. A empresa tem regras que proíbem falar durante o tempo de serviço, porque o pessoal de segurança é pago para garantir a segurança, não para se distrair. Qualquer aumento de salários significaria um aumento de custos com eventual diminuição dos lucros. Como vão manter o contrato?

Escrevam a vossa primeira mensagem para: os vossos trabalhadores da Jamison Security Services

WECLEAN

Vocês são um grupo de quadros superiores da WeClean, uma grande empresa do setor dos serviços de limpeza. Empregam um pequeno exército de trabalhadores, constituído principalmente por mulheres, muitas das quais são imigrantes recentes oriundas da África Ocidental. Pagam-lhes ligeiramente acima do salário mínimo de 5,50 dólares por hora. Muitas das trabalhadoras trabalham a tempo parcial e vocês têm conhecimento de que muitas têm outros empregos. Embora não reconheçam os sindicatos, sabem que um sindicato está a tentar recrutar os vossos trabalhadores. Vocês estão interessados em manter o contrato, que vos rende 300.000 dólares por ano. Qualquer aumento salarial irá fazer baixar os lucros da empresa. O contrato termina no próximo mês e pretendem renová-lo. Como podem garantir a renovação?

Escrevam a vossa primeira mensagem para: os vossos trabalhadores na WeClean

JUSTICE CLEANING & SECURITY

Vocês representam a administração de uma empresa recém-constituída, que oferece aos trabalhadores participação nos lucros. Tencionam pagar aos trabalhadores de limpeza e segurança um bom salário e participação nos lucros. Também vão pagar as horas trabalhadas fora do horário normal de trabalho. Reconheceram um sindicato, o UNISEC e estão a negociar com os seus representantes para certificarem que as condições de trabalho na vossa empresa são boas. Querem competir com a Jamison Security Services e a WeClean nos contratos com o SKS Bank. Os contratos vão ser renovados em breve. Como podem ter a certeza de que irão ser lançados a concurso? Como podem ganhar o contrato?

Escrevam a vossa primeira mensagem para: o SKS Bank

UNISEC

Vocês são os responsáveis locais do sindicato UNISEC. O vosso sindicato é um sindicato geral de trabalhadores pouco qualificados e mal remunerados. Está em curso uma campanha contra os baixos salários e as más condições de trabalho dos trabalhadores das empresas sub-contratadas para prestar serviços de limpeza e segurança em empresas ricas (como no setor dos serviços financeiros). O vosso sindicato não é oficialmente reconhecido pelas empresas privadas sub-contratadas. Estão a entregar panfletos aos trabalhadores da WeClean e da Jamison Security Services na tentativa de os cativar para se filiarem no vosso sindicato. Como podem melhorar a vida destes trabalhadores mal remunerados? Como convencê-los a filiar-se? Que medidas podem tomar?

Escrevam a vossa primeira mensagem para: a WeClean

O exercício dos direitos no trabalho

TRABALHADORES DA WECLEAN

Vocês trabalham na WeClean, uma empresa de limpeza, contratada para fornecer serviços de limpeza aos escritórios do SKS Bank na zona de Docklands. O vosso horário de trabalho é das 19.00 às 23:00 e das 05:00 às 07:30, durante a semana. Ganham 5,35 dólares por hora e muitos têm outros empregos para fazer face às despesas. Sentem-se quase sempre cansados e passam pouco tempo com as vossas famílias. Estão interessados no folheto sindical do UNISEC, mas receiam perder o emprego se pedirem um aumento ou se se filiarem no sindicato. O que é que podem fazer para melhorar a vossa vida? Que medidas podem tomar?

Escrevam a vossa primeira mensagem para: o UNISEC

TRABALHADORES DA JAMISON SECURITY SERVICES

Vocês foram contratados pela empresa de segurança para as instalações do SKS Bank, um grande edifício administrativo situado em Docklands. Ganham 5,50 dólares por hora e trabalham das 18:00 às 06:00, quatro noites por semana. O principal problema do emprego é o horário atípico, que vos prejudica a vida familiar. Estão interessados no que o sindicato UNISEC e a empresa Justice Cleaning Security possam fazer por vocês. Existe uma regra que proíbe falar durante o tempo de serviço com outros segurancas, mas normalmente ignoram-na. O que é que gostariam de fazer para melhorar a vossa vida profissional? Que medidas podem tomar?

Perfil dos trabalhadores das Docklands (da Jamison Security Services e da WeClean) O pessoal da segurança é maioritariamente masculino e o da limpeza feminino; muitos são oriundos de minorias étnicas. São contratados por empresas privadas que lhes oferecem salários baixos e más condições de trabalho. Os problemas que enfrenta são:

- Nenhum complemento salarial pelos horários de trabalho atípicos
- Precisar de ter mais do que um emprego.
- Falta de cacifos para guardar os bens pessoais.
- Falta de instalações de descanso ou lazer para os intervalos
- Não poder falar com os colegas durante o horário de trabalho.

Escrevam a vossa primeira mensagem para: Justice Cleaning & Security

THE DOCKLANDS INFORMER

Vocês são um grupo de jornalistas do jornal local. Estão interessados em escrever um artigo sobre o contraste entre os salários muito elevados dos funcionários do Banco SKS e outras empresas de Docklands e os dos trabalhadores noturnos mal remunerados. As igrejas locais que contactaram afirmam que as condições de trabalho "atípicas" e os baixos salários podem levar à desestruturação das famílias e à violência doméstica. Como vão reunir informações e apoio para a vossa campanha? Como vão exercer pressão?

Escrevam a vossa primeira mensagem para: Jamison Security Services

FORMULÁRIO DE MENSAGEM

Mensagem de: _____

Para: _____

Assinatura: _____

FORMULÁRIO DE RESPOSTA

Mensagem de: _____

Para: _____

Assinatura: _____

Anexo 1: CONVENÇÕES DA OIT

Liberdade de Associação, Negociação Coletiva e Relações Industriais

Convenção (N.º 11) sobre o Direito de Associação e de Coligação dos Trabalhadores Agrícolas, 1921

Convenção (N.º 84) sobre o Direito de Associação (Territórios Não-Metropolitanos), 1947

Convenção (N.º 87) sobre a Liberdade Sindical e a Proteção do Direito Sindical, 1948

Convenção (N.º 98) sobre o Direito de Organização e de Negociação Coletiva, 1949

Convenção (N.º 135) sobre Representantes dos Trabalhadores, 1971

Convenção (N.º 141) sobre as Organizações de Trabalhadores Rurais, 1975

Convenção (N.º 151) sobre as Relações de Trabalho na Função Pública, 1978

Convenção (N.º 154) sobre a Negociação Coletiva, 1981

As normas inscritas na Convenção (N.º 87) sobre *Liberdade Sindical e Proteção do Direito Sindical* e na Convenção (N.º 98) sobre *Direito de Organização e de Negociação Coletiva* asseguram a todos os trabalhadores e empregadores o direito de constituir e beneficiar de organizações à sua escolha, de se protegerem contra a discriminação antissindical e de promoverem a negociação coletiva.

Trabalho Forçado

Convenção (N.º 29) sobre o Trabalho Forçado, 1930

Convenção (N.º 105) sobre a Abolição do Trabalho Forçado, 1957

Estas normas proíbem o recurso a qualquer forma de trabalho forçado ou obrigatório como meio de coação política ou educação, punição pela expressão de opiniões políticas, disciplina laboral, penalização por participação em greves e discriminação.

Eliminação do Trabalho Infantil e Proteção das Crianças e Jovens

Convenção (N.º 5) sobre a Idade Mínima na Indústria, 1919

Convenção (N.º 6) sobre o Trabalho Noturno de Menores (Indústria), 1919

Convenção (N.º 10) sobre a Idade Mínima na Agricultura, 1921

Convenção (N.º 15) (Arquivada) sobre a Idade Mínima para Ajudantes e Fogareiros, 1921

Convenção (N.º 33) sobre a Idade Mínima nos Trabalhos Não-Industriais, 1932

Convenção (N.º 59) sobre a Idade Mínima na Indústria (Revista), 1937

Convenção (N.º 77) sobre o Exame Médico de Aptidão de Crianças e Adolescentes (Indústria), 1946

Convenção (N.º 78) sobre o Exame Médico de Aptidão de Crianças e Adolescentes (Trabalhos não Industriais), 1946

Convenção (N.º 79) sobre o Trabalho Noturno de Adolescentes (Trabalhos não Industriais), 1946

Convenção (N.º 90) sobre o Trabalho Noturno de Adolescentes (Indústria) (Revista), 1948

Convenção (N.º 123) sobre a Idade Mínima (Trabalhos Subterrâneos), 1965

Convenção (N.º 124) sobre o Exame Médico de Adolescentes (Trabalhos Subterrâneos), 1965

Convenção (N.º 138) sobre a Idade Mínima de Admissão ao Emprego, 1973

Convenção (N.º 182) sobre as Piores Formas de Trabalho Infantil, 1999

A idade mínima de admissão ao emprego não deve ser inferior à idade de conclusão da escolaridade obrigatória (*Convenção (N.º 138) sobre a Idade Mínima de Admissão ao Emprego*). Existem disposições específicas para a eliminação imediata das piores formas de trabalho infantil (por exemplo, escravidão, prostituição, tráfico de seres humanos). Essa proibição aplica-se a todos os menores de 18 anos (*Convenção (N.º 182) – Piores Formas de Trabalho Infantil*).

Igualdade de Oportunidades e de Tratamento

Convenção (N.º 100) sobre a Igualdade de Remuneração, 1951

Convenção (N.º 111) sobre a Discriminação (Emprego e Profissão), 1958

Convenção (N.º 156) sobre os Trabalhadores com Responsabilidades Familiares, 1981

A Convenção (N.º 100) sobre a *Igualdade de Remuneração* e a Convenção (N.º 111) sobre *Discriminação no Emprego e na Profissão* proíbem a discriminação no acesso ao emprego, à formação e a outras condições de emprego por motivos de raça, cor, sexo, religião, opinião política, nacionalidade de origem ou origem social. O objetivo é promover a igualdade de oportunidades e de tratamento e a igualdade de remuneração e de regalias para trabalho de valor igual.

Formação e Orientação Profissional

Convenção (N.º 140) sobre a Licença Remunerada para Estudos, 1974

Convenção (N.º 142) sobre a Valorização dos Recursos Humanos, 1975

A Convenção (N.º 142) sobre a Valorização dos Recursos Humanos exige que os países que tenham ratificado a Convenção desenvolvam políticas e programas globais de orientação e de formação profissionais, que visam permitir a todas as pessoas, em pé de igualdade e sem qualquer discriminação, desenvolver e utilizar as suas capacidades para o trabalho, no seu próprio interesse e de acordo com suas aspirações.

Segurança no emprego

Convenção (N.º 158) sobre a Cessação da Relação de Trabalho, 1982

Esta norma determina que o trabalhador não pode ser despedido sem justa causa. A filiação sindical, a raça, a cor, o sexo, o estado civil, as responsabilidades familiares, a gravidez, a religião, a opinião política, a nacionalidade de origem ou a origem social, a ausência do trabalho devido a doença ou lesão não são motivos válidos para o despedimento. Os trabalhadores despedidos têm direito a: I) um período de pré-aviso razoável (ou uma indemnização compensatória), II) uma indemnização por despedimento ou outras compensações afins; III) subsídio de desemprego ou outras prestações da segurança social.

Salários

Convenção (N.º 26) sobre Métodos de Fixação dos Salários Mínimos, 1928

Convenção (N.º 94) sobre as Cláusulas de Trabalho (Contratos celebrados pelas entidades públicas), 1949

Convenção (N.º 95) sobre a Proteção do Salário, 1949

Convenção (N.º 99) sobre Mecanismos de Fixação do Salário Mínimo (Agricultura), 1951

Convenção (N.º 131) sobre a Fixação dos Salários Mínimos, 1970

Convenção (N.º 173) sobre a Proteção dos Créditos dos Trabalhadores (por Insolvência do Empregador), 1992

A Convenção (N.º 95) sobre *Proteção do Salário*, estabelece que os salários devem ser pagos regularmente. Só são permitidas deduções nas condições e dentro dos limites estabelecidos pela legislação ou regulamentação nacionais ou fixados por contrato coletivo ou sentença arbitral. Os trabalhadores têm o direito de ser informados sobre as suas deduções salariais. Em caso de falência ou liquidação judicial, os trabalhadores são tratados como credores privilegiados.

A Convenção (N.º 131) sobre *Fixação dos Salários Mínimos* obriga os países que a ratificaram a estabelecer um sistema de salários mínimos. Para determinar o nível dos salários mínimos, é necessário ter em consideração os seguintes fatores: (a) as necessidades dos trabalhadores e das suas famílias; e b) os fatores económicos, incluindo os requisitos de desenvolvimento económico, produtividade e manutenção de um elevado nível de emprego.

Tempo de Trabalho

Convenção (N.º 1) sobre a Duração do Trabalho (Indústria), 1919

Convenção (N.º 14) sobre o Descanso Semanal (Indústria), 1921

Convenção (N.º 30) sobre a Duração do Trabalho (Comércio e Escritórios), 1930

Convenção (N.º 47) sobre a Semana de Quarenta Horas, 1935

Convenção (N.º 52) sobre Férias Pagas, 1936

Convenção (N.º 89) sobre Trabalho Noturno (Mulheres) (Revisão), 1948

Convenção (N.º 101) sobre Férias Pagas (Agricultura), 1952

Convenção (N.º 106) sobre Descanso Semanal (Comércio e Escritórios), 1957

Convenção (N.º 132) sobre Férias Anuais Remuneradas (Revisão), 1970

Convenção (N.º 153) sobre a Duração do Trabalho e os Períodos de Descanso (Transporte Rodoviário), 1979

Convenção (N.º 171) sobre Trabalho Noturno, 1990

P89 Protocolo de 1990 relativo à Convenção sobre o Trabalho Noturno (Mulheres) (Revisão), 1948

Convenção (N.º 175) sobre Trabalho a Tempo Parcial, 1994

A Convenção (N.º 14) sobre *Descanso Semanal (Indústria)* e a Convenção (N.º 106) sobre *Descanso Semanal (Comércio e Escritórios)* estabelecem que os trabalhadores devem gozar um período de descanso de pelo menos 24 horas consecutivas em cada período de sete dias.

A Convenção (N.º 30) sobre *Duração do Trabalho (Comércio e Escritórios)* determina que as horas de trabalho nestes setores não devem exceder 48 horas por semana e oito horas por dia. O aumento das horas de trabalho diárias não deve ser superior a uma hora e as horas de trabalho diárias não devem ultrapassar 10.

A Convenção (N.º 132) sobre *Férias Remuneradas* dá aos trabalhadores o direito a férias anuais remuneradas. Embora a duração das férias com período remunerado seja especificada pelas autoridades nacionais, não pode ser inferior a três semanas de trabalho por cada ano de serviço. Para que um trabalhador tenha direito a férias anuais remuneradas pode ser necessário um período mínimo de serviço.

Os feriados públicos não devem fazer parte das férias anuais mínimas remuneradas. Durante esse período, os trabalhadores devem receber pelo menos a sua remuneração normal ou média.

A Convenção (N.º 171) *relativa ao Trabalho Noturno* define trabalho noturno como qualquer trabalho realizado durante um período não inferior a sete horas consecutivas, incluindo o intervalo da meia-noite até às 05:00 h. Um país pode, em consulta com os empregadores e os trabalhadores, excluir total ou parcialmente do âmbito de aplicação da Convenção certas categorias de trabalhadores. A convenção prevê igualmente a adoção de medidas para garantir uma alternativa ao trabalho noturno para as mulheres trabalhadoras: (a) antes e depois do parto, durante um período mínimo de dezasseis semanas; (b) durante períodos adicionais, quando for necessário para a saúde da mãe ou da criança; e (c) durante a gravidez.

A Convenção (N.º 175) *relativa ao Trabalho a Tempo Parcial* prevê que os trabalhadores a tempo parcial beneficiem da mesma proteção que os trabalhadores a tempo inteiro comparáveis, em matéria de: (a) direito de sindicalização, negociação coletiva ou atuação como representantes dos trabalhadores; (b) segurança e saúde no trabalho; e (c) discriminação no emprego e na profissão.

Além disso, os regimes legais de segurança social devem ser adaptados de modo a que os trabalhadores a tempo parcial beneficiem de condições equivalentes à dos trabalhadores a tempo inteiro comparáveis, nos domínios da proteção maternidade; (b) do despedimento; (c) das férias anuais e feriados remunerados; e (d) da licença por doença.

Saúde e Segurança no Trabalho

- Convenção (N.º 13) sobre a Cerusa (Pintura), 1921
- Convenção (N.º 45) sobre Emprego de Mulheres em Trabalhos Subterrâneos, 1935
- Convenção (N.º 62) sobre as Prescrições de Segurança (Construção), 1937
- Convenção (N.º 115) sobre a Proteção contra as Radiações, 1960
- Convenção (N.º 119) sobre a Proteção da Maquinaria, 1963
- Convenção (N.º 120) sobre Higiene (Comércio e Escritórios), 1964
- Convenção (N.º 127) sobre Peso Máximo, 1967
- Convenção (N.º 136) sobre o Benzeno, 1971
- Convenção (N.º 139) sobre Prevenção e controlo dos riscos profissionais causados por substâncias e agentes cancerígenos, 1974
- Convenção (N.º 148) sobre Ambiente de Trabalho (Poluição do Ar, Ruído e Vibrações), 1977
- Convenção (N.º 155) sobre a Segurança e a Saúde dos Trabalhadores, 1981
- Convenção (N.º 161) sobre os Serviços de Saúde no Trabalho, 1985
- Convenção (N.º 162) sobre a Segurança na Utilização do Amianto, 1986
- Convenção (N.º 167) sobre a Segurança e a Saúde na Construção, 1988
- Convenção (N.º 170) sobre os Produtos Químicos, 1990
- Convenção (N.º 174) sobre a Prevenção de Grandes Acidentes Industriais, 1993
- Convenção (N.º 176) sobre a Segurança e a Saúde nas Minas, 1995
- Convenção (N.º 184) Convenção sobre a Segurança e a Saúde na Agricultura, 2001
- P155 Protocolo de 2002 relativo à Convenção sobre a Segurança e a Saúde no Trabalho, 1981
- Convenção (N.º 187) sobre o Quadro Promocional para a Segurança e a Saúde no Trabalho, 2006

A Convenção (N.º 155) relativa à *Segurança e Saúde no Trabalho* obriga os países que a ratificaram – em consulta com as organizações de empregadores e de trabalhadores – a formular, implementar e rever periodicamente uma política nacional de segurança no trabalho, saúde no trabalho e ambiente de trabalho. O objetivo desta política é evitar os acidentes e as lesões, minimizando as causas dos perigos inerentes ao ambiente de trabalho.

Segurança Social

Convenção (N.º 12) sobre a Reparação de Acidentes de Trabalho (Agricultura), 1921

Convenção (N.º 17) sobre a Reparação de Acidentes de Trabalho (Acidentes), 1925

Convenção (N.º 18) sobre a Indemnização dos Trabalhadores (Doenças Profissionais), 1925

Convenção (N.º 19) sobre a Igualdade de tratamento entre trabalhadores estrangeiros e nacionais em matéria de reparação de acidentes de trabalho, 1925

Convenção (N.º 24) sobre o Seguro de Doença (Indústria), 1927

Convenção (N.º 25) sobre o Seguro de Doença (Agricultura), 1927

Convenção (N.º 42) sobre a Indemnização dos Trabalhadores (Doenças Profissionais) (Revista), 1934

Convenção (N.º 102) sobre a Segurança Social (Norma Mínima), 1952

Convenção (N.º 118) sobre a Igualdade de Tratamento (Segurança Social), 1962

Convenção (N.º 121) sobre os Subsídios por Acidentes de Trabalho, 1964

Convenção (N.º 128) sobre Prestações de Invalidez, Velhice e Sobrevivência, 1967

Convenção (N.º 130) sobre os Cuidados Médicos e o Subsídio de Doença, 1969

Convenção (N.º 157) sobre a Manutenção dos Direitos à Segurança Nacional, 1982

Convenção (N.º 168) sobre a Promoção do Emprego e a Proteção contra o Desemprego, 1988

Os países que ratificaram a Convenção (N.º 102) sobre a *Segurança Social (Norma mínima)* têm a obrigação de garantir às pessoas protegidas a prestação de cuidados de saúde e assistência na doença, desemprego e velhice. A Convenção especifica igualmente os beneficiários, a cobertura, o período mínimo de cobertura e as modalidades de pagamento. A Convenção (N.º 128) relativa a prestações de Invalidez, Velhice e Sobrevivência cobre – entre outros – a prestação de pensões de invalidez para pessoas que estejam incapacitadas de exercer qualquer atividade lucrativa numa base permanente.

Proteção da Maternidade

Convenção (N.º 3) sobre a Proteção da Maternidade, 1919

Convenção (N.º 103) sobre a Proteção da Maternidade (Revista), 1952

Convenção (N.º 183) sobre a Proteção da Maternidade, 2000

A Convenção (N.º 183) *sobre a Proteção da Maternidade* aplica-se a todas as mulheres com emprego, incluindo as que se encontrem em situações atípicas de trabalho dependente. Os países ratificantes têm a obrigação de adotar medidas para assegurar que as mulheres grávidas ou em período de amamentação não sejam obrigadas a realizar trabalho que seja prejudicial para a saúde da mãe ou da criança. As mulheres têm direito a um período de licença de maternidade não inferior a 14 semanas (ou mais, em caso de doença, complicações ou risco de complicações decorrentes da gravidez ou do parto). As mulheres que estejam ausentes do trabalho, em licença de maternidade, devem beneficiar de prestações que lhes permitam sustentar-se a si próprias e à criança. O empregador não pode despedir uma mulher durante a gravidez ou durante a licença de maternidade, nem durante um certo período após o seu regresso ao trabalho, exceto por motivos não relacionados com a gravidez ou o nascimento da criança e as suas consequências ou com a amamentação. O ónus da prova cabe ao empregador. A mulher tem a garantia de, após a licença de maternidade, poder regressar ao seu posto de trabalho ou a um posto de trabalho equivalente, com a mesma remuneração. Tem direito a uma ou mais pausas diárias ou a uma redução diária das horas de trabalho para amamentar a criança.

Categories Específicas de Trabalhadores

Convenção (N.º 83) sobre as Normas Laborais (Territórios Não-Metropolitanos), 1947

Convenção (N.º 110) sobre as Plantações, 1958

Convenção (N.º 149) sobre o Pessoal de Enfermagem, 1977

Convenção (N.º 172) sobre as Condições de Trabalho (Hotéis e Restaurantes), 1991

P110 Protocolo Relativo à Convenção sobre as Plantações, 1958

Convenção (N.º 177) sobre o Trabalho no Domicílio, 1996

A Convenção (N.º 172) da OIT sobre as *Condições de Trabalho (Hotéis e Restaurantes)* determina que os trabalhadores destes setores devem ter direito a: I) um horário de trabalho normal e razoável e a disposições relativas a horas extraordinárias com períodos de descanso diários e semanais, II) tomar conhecimento do seu horário de trabalho com antecedência suficiente; III) ser compensados, em tempo ou remuneração, se necessário, pelo trabalho aos feriados; IV) férias anuais remuneradas; e V) uma remuneração básica paga a intervalos regulares (independentemente das gorjetas).

A Convenção (N.º 177) relativa ao *Trabalho no Domicílio* garante a igualdade de tratamento entre os trabalhadores no domicílio e outros trabalhadores por conta de outrem, em particular no que se refere: (a) ao direito de constituir ou de se filiar em organizações à sua escolha; (b) à proteção contra a discriminação no emprego e na profissão; (c) à segurança e à saúde; (d) à remuneração; (e) à proteção legal da segurança social; (f) ao acesso à formação; (g) à idade mínima de admissão ao emprego ou trabalho; e (h) à proteção da maternidade.

Anexo 2: Glossário

Férias anuais	As férias anuais (ou férias retribuídas) são o período anual durante o qual os trabalhadores têm tempo para descansar fora do seu local trabalho, enquanto continuam a receber o salário e a ter direito à proteção social. Os trabalhadores podem ter um determinado número de dias ou semanas de férias, a fim de poderem desfrutar de descanso e lazer prolongados.
Menor	Uma pessoa com idade inferior a 18 anos.
Negociação coletiva	<p>Por negociação coletiva entendem-se todas as negociações entre um empregador, um grupo de empregadores ou uma ou mais organizações de empregadores, por um lado, e uma ou mais organizações de trabalhadores, por outro lado, para:</p> <ul style="list-style-type: none">● determinar as condições de trabalho e de emprego;● regular as relações entre os empregadores e os trabalhadores;● regular as relações entre os empregadores ou as suas organizações e uma ou mais organizações de trabalhadores.
Contratos coletivos	Contratos coletivos são todos os acordos celebrados por escrito sobre as condições de trabalho e emprego, celebrados entre um empregador, um grupo de empregadores ou uma ou mais organizações de empregadores, por um lado, e uma ou mais organizações de trabalhadores, por outro lado. Estes contratos vinculam os signatários e as pessoas em cujo nome o contrato é celebrado.
Trabalho digno	<p>É o trabalho que:</p> <ul style="list-style-type: none">● é produtivo e assegura rendimentos justos;● proporciona segurança no local de trabalho e proteção social para os trabalhadores e as suas famílias;● oferece melhores perspetivas de desenvolvimento pessoal e integração social;● dá liberdade de expressão para permitir que as pessoas expressem as suas preocupações, organizem as decisões que afetam as suas vidas e participem nas mesmas;● garante igualdade de oportunidades e de tratamento para todas as mulheres e homens.

Trabalhador por conta de outrem	Trabalhadores por conta de outrem são todos os trabalhadores que têm um "emprego remunerado". Isto significa que têm um contrato de trabalho que lhes dá direito a uma remuneração de base, geralmente sob a forma de salário. Ao contrário do que sucede com os trabalhadores por conta própria independentes e com os empregadores, esta remuneração não depende diretamente das receitas da empresa. O empregador é responsável pelo pagamento dos impostos e contribuições para a segurança social aplicáveis.
Empregador	Empregadores são os trabalhadores por conta própria que têm ao seu serviço, como "trabalhadores por conta de outrem", de forma ininterrupta, um ou mais indivíduos. A sua remuneração depende dos lucros obtidos com os bens e serviços produzidos.
Organização de empregadores	São organizações à base da filiação dos seus membros, que defendem e representam os interesses dos empregadores.
Perigo	Um perigo é definido como a atividade, situação ou substância que pode causar dano físico ou mental.
Trabalho perigoso	Qualquer tipo de trabalho que – pela sua natureza ou pelas circunstâncias em que é realizado – pode comprometer a saúde ou a segurança do trabalhador.
Trabalho no domicílio	Trabalho no domicílio é aquele que uma pessoa realiza em sua casa ou noutros locais à sua escolha (não nas instalações do empregador), em troca de uma remuneração, e do qual resulta um produto ou serviço especificado pelo empregador, a menos que tenha o grau de autonomia e de independência económica necessário para ser considerado trabalhador independente.
OIT	A Organização Internacional do Trabalho (OIT) é a agência especializada das Nações Unidas (ONU) que se dedica a reduzir a pobreza, a promover uma globalização justa e a oferecer oportunidades para que mulheres e homens obtenham um trabalho digno e produtivo, em condições de liberdade, igualdade, segurança e dignidade humana. Como organização tripartida, a OIT colabora com governos, organizações de empregadores e de trabalhadores.

Salário de subsistência	Um salário de subsistência tem em conta os custos efectivos de subsistência, que podem variar de região para região, e especialmente entre as zonas urbanas e as zonas rurais de um país. O conceito de salário de subsistência tem em consideração estas diferenças, assim como o custo de vida, e visa estabelecer uma remuneração mínima flexível que garanta que os trabalhadores ganhem o suficiente para terem uma vida digna.
Salário mínimo	Um salário mínimo é o valor mínimo a pagar a um trabalhador pelo trabalho realizado ou os serviços prestados num determinado período. É garantido pela lei, não pode ser reduzido mediante contrato individual nem coletivo e é estabelecido de maneira a cobrir as necessidades mínimas de um trabalhador e dos seus dependentes.
Trabalho noturno	Trabalho noturno é todo aquele que os trabalhadores realizam durante um período não inferior a 7 horas consecutivas, desde a meia noite até às cinco da manhã.
Trabalhador independente	A remuneração dos trabalhadores independentes depende dos lucros que obtiverem dos bens e serviços produzidos. Os trabalhadores independentes tomam as decisões operacionais que afetam a sua atividade. Não contratam trabalhadores por conta de outrem numa base contínua e podem gerir os negócios com outros parceiros.
Horas extraordinárias	Todas as horas trabalhadas para além do horário normal. As horas extraordinárias podem ser realizadas até ser atingido o máximo de horas de trabalho diárias ou semanais.
Trabalhadores a tempo parcial	São pessoas cujas horas de trabalho normais são inferiores às dos trabalhadores a tempo completo.
Período de pré-aviso e despedimento	Os empregadores ou trabalhadores por conta de outrem que pretendam pôr fim a uma relação laboral devem respeitar o período de pré-aviso que especifica durante quanto tempo essa relação se deve manter até que a rescisão se torne efetiva.
Período experimental	É o período de experiência durante o qual ambas as partes, empregadores e trabalhadores, têm o direito de rescindir o contrato de trabalho com um período de pré-aviso limitado ou sem pré-aviso.

Remuneração	É o salário base normal, assim como qualquer complemento pago, direta ou indiretamente, pelo empregador ao trabalhador, em dinheiro ou em géneros, e que faz parte do contrato de trabalho.
Períodos de descanso	São períodos de tempo livre concedidos aos trabalhadores para preservar a sua segurança, saúde e bem-estar.
Independente	Ver trabalhador independente.
Trabalho por turnos	O trabalho por turnos é um método de organização da jornada de trabalho, através do qual os trabalhadores se sucedem uns aos outros no local de trabalho, em diferentes horários diurnos e nocturnos, de modo a que o estabelecimento possa funcionar durante um período de tempo superior ao das horas de trabalho dos trabalhadores que funcionam individualmente.
Segurança social	Segurança social é a proteção que a sociedade oferece aos seus membros – através de uma série de medidas públicas – contra os problemas económicos e sociais que seriam provocados pela interrupção ou redução substancial do rendimento auferido, em caso de doença, maternidade, acidente de trabalho, desemprego, invalidez, velhice e morte.
Sindicatos	Os sindicatos são organizações de trabalhadores, constituídas pelos seus filiados, que normalmente ultrapassam os limites de uma empresa e são estabelecidas para proteger ou melhorar, através de uma ação coletiva, a situação económica e social dos trabalhadores.
Salário	É a remuneração ou rendimento expresso em termos de dinheiro e estabelecido por mútuo acordo ou pelas leis ou normas nacionais. É pago por um empregador a um trabalhador por conta de outrem em troca do trabalho realizado ou dos serviços prestados.
Representantes dos trabalhadores	São pessoas que, reconhecidas como tal pela legislação ou pelas práticas nacionais, são representantes designados ou eleitos pelos sindicatos ou pelos seus membros ou representantes que são livremente eleitos pelos trabalhadores da empresa.
Juventude/ Jovem	A juventude é a etapa da vida entre a infância e a idade adulta. A definição estabelecida internacionalmente abrange todas as pessoas com idades compreendidas entre os 14 e os 25 anos.

Anexo 3: Conceção e implementação de *workshops* de formação: Diretrizes para os facilitadores

Compreender os participantes

Compreender a natureza e as características dos participantes é crucial para o êxito de um *workshop* de formação, na medida em que permite aos facilitadores realizar o *workshop* de acordo com as necessidades e expectativas dos participantes. O facilitador pode simplesmente pedir aos participantes para expressarem as suas expectativas em relação ao *workshop* antes de lhe dar início, ou preparar um breve questionário para identificar as necessidades de formação.

Definição dos objetivos de aprendizagem

Os objetivos de aprendizagem são enunciados que descrevem claramente o que os participantes poderão fazer em *resultado* da sua experiência de aprendizagem. Descrevem os *resultados* pretendidos do evento de formação. Esses objetivos ajudam os facilitadores a:

- 1 Decidir o que querem atingir no *workshop* e como;
- 2 Adaptar o *workshop* às necessidades dos participantes;
- 3 Entender se os participantes consideram o *workshop* útil e adequado às suas necessidades;
- 4 Determinar o conteúdo e as atividades;
- 5 Especificar o que os participantes estarão aptos a fazer no fim do *workshop*;
- 6 Avaliar os resultados obtidos no final.

Identificação dos critérios de conceção do *workshop*

Uma vez identificados os objetivos de aprendizagem, os facilitadores podem selecionar e/ou criar o material de formação e as técnicas de ensino a utilizar durante o *workshop*.

Devem ter um conhecimento sólido do material que vão incluir no curso e estar familiarizados com os principais métodos de ensino.

As diretrizes seguintes irão ajudá-los a selecionar o que pretendem incluir no *workshop*, assim como os métodos de formação a utilizar. Esta informação deverá ser incluída nos planos das sessões. O *kit* de ferramentas inclui um modelo destes planos no Anexo 5.

- 1 Defina os objetivos, para que seja claro o que pretende alcançar até ao final do *workshop*.
- 2 Elabore uma perspetiva geral do *workshop* que explique os objetivos e o conteúdo.
- 3 Apresente conceitos simples, um a um.
- 4 Escolha a melhor técnica de ensino para incentivar a aquisição de conhecimentos e competências (*role play*, estudos de casos e partilha de experiências entre os participantes) e disponibilize meios de aprendizagem alternativos (variedade de métodos de ensino).
- 5 Apresente um número adequado de exemplos positivos do conceito, dando exemplos concretos para os explicar.
- 6 Se possível, extraia exemplos das ideias ou conhecimentos que sejam familiares para os participantes, a fim de estabelecer uma relação com casos reais.
- 7 Crie oportunidades de envolvimento dos participantes no *workshop* (através de discussões em grupo, atividades práticas, sessões de perguntas e respostas, resolução de problemas, etc.).
- 8 Dê aos participantes tempo suficiente para debate e atividades práticas.
- 9 Crie também oportunidades suficientes para comentários ou para a interação com os participantes, a fim de controlar os progressos da aprendizagem.

Conceção e implementação de *workshops* de formação: Diretrizes para os facilitadores

- 10 Organize exercícios suficientes para promover a aquisição de conhecimentos ou aptidões até a mesma se tornar um processo automático.
- 11 Apresente um resumo de cada sessão e relacione o tópico anterior com o seguinte.
- 12 Crie um ambiente de automotivação e sem ameaças.

Sugestões para a realização dos *workshops*

Esta secção apresenta algumas sugestões para a realização dos *workshops*. As vantagens e desvantagens de utilização dos principais métodos de ensino estão resumidas no Anexo 4.

Facilitadores qualificados e conhecedores.

Tendo o propósito específico de assistir ao *workshop* (isto é, de obter conhecimentos e adquirir competências) e com tempo limitado, os formandos esperam que os facilitadores sejam qualificados, conhecedores e capazes de transmitir os seus conhecimentos e competências de um modo eficaz. Portanto, é importante que os facilitadores venham bem preparados para o *workshop*.

Aplicação ao mundo real

Os participantes esperam que a formação lhes proporcione conhecimentos e competências que possam aplicar de forma direta e imediata. É importante que os facilitadores satisfaçam as expectativas, realizando efetivamente pesquisa no “mundo real”, e encontrem exemplos da aplicação dos conceitos na vida real. Os facilitadores também podem recorrer aos serviços de especialistas com experiência e conhecimentos na área específica. Quanto mais relevante for o *workshop*, maior será o número de participantes a interagir e a aprender. Assim, os participantes reconhecerão a importância da sua presença no *workshop*, considerando-o eficaz e útil.

Início do *workshop*

A forma como os facilitadores iniciarem o *workshop* vai dar o tom ao que se seguirá. Podem aproveitar esta oportunidade não só para começar a dar uma boa impressão de si mesmos e do *workshop*, mas também para criar um melhor ambiente de aprendizagem. Os facilitadores podem não ter controlo sobre as atitudes dos participantes, mas seguramente podem fazer com que essas atitudes sejam mais positivas, obtendo a sua adesão desde o início.

Dar as boas-vindas aos participantes

As boas-vindas pelos facilitadores são a primeira atividade a realizar perante todo o grupo. Devem dar aos participantes uma imagem positiva dos facilitadores. Basta que sejam francas e transmitam confiança. Por exemplo, podem dizer simplesmente, “*Em nome do Ministério do Emprego, gostaria de vos dar as boas-vindas neste workshop sobre os direitos dos jovens no trabalho. Espero que venham a considerá-lo produtivo e que tenha valido a pena*”.

Apresente-se

Os facilitadores devem apresentar-se formalmente. Esse é o momento de afirmarem a sua credibilidade. Podem dar alguma informação sobre os seus antecedentes, experiência relevante, e qualificações relacionadas com o *workshop* e, finalmente, acrescentar alguns dados pessoais para estabelecer uma relação de comunicação.

Indique a finalidade do workshop

Os facilitadores devem esclarecer a finalidade do *workshop* e explicar sucintamente aquilo que é esperado dos participantes, assim como os principais objetivos, e perguntar o que é que os participantes esperam aprender. Isso ajudará a validar as necessidades destes últimos e quais os tópicos que requerem mais atenção. Essas informações podem ser registadas num *flipchart*.

Conceção e implementação de *workshops* de formação: Diretrizes para os facilitadores

Explique resumidamente a agenda

Os facilitadores devem passar em revista a agenda do *workshop* (o que irão fazer e quando, como pensam realizar as sessões, atividades, calendarização e intervalos). Peça aos participantes que consultem o horário das atividades, enviado com a carta de convite, ou, se o horário tiver sido revisto, distribua um horário alterado.

Forneça informações práticas

Os facilitadores devem descrever rapidamente onde os participantes podem encontrar os principais serviços (p. ex., sanitários, telefones, locais de restauração e zonas para fumar).

Apresente os participantes

Os facilitadores poderão pedir aos participantes que se apresentem individualmente, ou utilizar uma atividade para quebrar o gelo, conforme pretendam obter informação dos participantes ou criar um ambiente especial. No primeiro caso podem pedir a cada participante que diga o seu nome e os motivos que o/a levam a participar no *workshop*. Se lhes parecer que muitos participantes se sentem desconfortáveis ao apresentarem-se, existem atividades alternativas para a sessão de apresentação.

Quebrar o gelo

As atividades para quebrar o gelo, ou exercícios de aquecimento, podem ajudar os facilitadores a criar um ambiente informal e levar os participantes a sentirem-se mais confortáveis com os facilitadores e entre si.

Estas atividades destinam-se a ajudar os facilitadores a criar um ambiente positivo e de colaboração e um clima de abertura que facilite as relações interpessoais.

São especialmente úteis para integrar as pessoas num grupo e muito apropriadas se os participantes não se conhecerem ou estiverem um pouco apreensivos em relação ao que se vai passar.

Gerar um bom relacionamento

Estabelecer e manter um bom relacionamento é fundamental para o êxito do *workshop*. Gera uma interação mais aberta entre os facilitadores e os participantes e entre os próprios participantes. Existem diversas formas de os facilitadores estabelecerem um bom relacionamento. Seguem-se alguns exemplos:

- Dirija-se aos participantes pelo nome e responda às suas perguntas.
- Trate-os a todos com cortesia e educação.
- Seja sincero/a e acessível. Indique que é conveniente os participantes darem os seus próprios contributos para as sessões.
- Reaja aos erros com sensibilidade e tato.

Conceção e implementação de *workshops* de formação: Diretrizes para os facilitadores

Avaliar o *workshop*

A avaliação é um aspeto importante do processo de formação e deverá estar incluída no planeamento. Dá aos facilitadores informação e comentários muito úteis sobre a eficácia da formação. Está diretamente relacionada com os objetivos previstos no início do processo de planificação, na medida em que irá demonstrar se os objetivos foram ou não alcançados.

Existem quatro níveis de avaliação. O nível que os facilitadores escolherem dependerá do tipo de informação que pretendem. Seguem-se descrições de diversos níveis de avaliação, que ajudarão os facilitadores a determinar o tipo de avaliação que pretendem efetuar.

Avaliação das reações

Este tipo de avaliação tem a finalidade de recolher comentários dos participantes sobre: I) o conteúdo do curso, incluindo a clareza dos objetivos do mesmo, a eficácia dos métodos de ensino e a duração e o ritmo de ensino; II) as competências e conhecimentos adquiridos; III) o material do curso, incluindo o material de formação e o suporte visual; IV) o(s) facilitador(es) e especialistas; e V) as instalações do *workshop*. No Anexo 6 do *kit* de ferramentas encontra-se um exemplo de questionário para avaliar as reações.

Avaliação da aprendizagem

A avaliação do nível de aprendizagem analisa os conhecimentos e competências adquiridos pelos participantes. É específica do conteúdo e baseia-se no desempenho dos participantes durante a formação. A avaliação do nível de aprendizagem pode ser efetuada através: I) da participação na aula; II) da avaliação contínua dos participantes ao longo das atividades (p. ex., a aplicação dos conhecimentos e competências durante o *role - play*, os estudos de casos); III) dos testes de respostas curtas; IV) de composições e comentários na aula.

Avaliação do desempenho

A avaliação do nível do desempenho analisa até que ponto os conhecimentos e competências adquiridas durante a formação foram transferidos (ou aplicados) para um (num) ambiente real. A informação para este nível de avaliação pode ser recolhida através: I) da observação direta; II) de entrevistas com os supervisores; III) da avaliação do desempenho e IV) dos relatórios dos participantes

Avaliação dos resultados

A avaliação do nível de resultados examina o impacto que a formação teve no seu grupo-alvo final. Por outras palavras, analisa se o *workshop* produziu ou não os resultados esperados (p. ex., se dá uma resposta eficaz aos problemas de direitos no trabalho enfrentados pelos jovens).

Anexo 4: Métodos pedagógicos: Vantagens e desvantagens

MÉTODO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
<p>Expositivo – O facilitador tem a responsabilidade total da apresentação verbal dos factos e princípios. As <i>conferências formais</i> são utilizadas principalmente para apresentar informação a grandes grupos. A comunicação é feita virtualmente num único sentido (do formador para os formandos). As <i>conferências informais</i> incluem a participação ativa do formando através de perguntas, como uma forma efetiva do processo de comunicação bilateral.</p>	<p>Permite aos facilitadores transmitir informação a um grande grupo de participantes, num curto espaço de tempo, e fazer uma boa introdução e transição para outras técnicas de formação. Por exemplo, os facilitadores podem organizar uma conferência para introduzir um estudo de caso, resumir os resultados e conhecimentos obtidos através do mesmo e fazer a transição para o tema e a atividade seguintes.</p>	<p>O método expositivo coloca o peso da aprendizagem no formador e limita as oportunidades de participação e aprendizagem entre pares. O <i>feedback</i> sobre se os facilitadores estão a transmitir a informação ou se os participantes compreendem as mensagens também é mínimo.</p>
<p>Interrogativo – Através deste método, o facilitador transmite conhecimentos e competências fazendo perguntas. A transferência de conhecimentos e competências pode ser igualmente efetuada através da formulação de perguntas diretamente pelos participantes ao facilitador.</p>	<p>Incentiva os participantes a envolverem-se ativamente no processo de aprendizagem e dá <i>feedback</i>, permitindo saber se os facilitadores estão a fazer chegar as mensagens corretas. Além disso, facilita aos facilitadores a avaliação das capacidades dos participantes para aplicar os conceitos que estão a ser debatidos.</p>	<p>Pode ser bastante moroso. Os facilitadores deverão garantir que o processo de perguntas não conduz a temas irrelevantes e contribui para o sucesso dos objetivos. Outra desvantagem é o facto de ser um método propício a que sejam sempre os mesmos a responder às perguntas, podendo desencorajar os tímidos.</p>

MÉTODO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
<p>Debate – Através do debate, os formandos são incentivados a participar num fórum aberto, onde podem partilhar ideias. O fórum pode favorecer uma discussão geral, em grupo, ou a interação no seio de grupos menores. Os debates devem ter um propósito e estar focados e direcionadas para a consecução dos objetivos do <i>workshop</i>.</p>	<p>O debate proporciona excelentes oportunidades para a aprendizagem entre pares. Permite aos participantes trocar ideias, aprender uns com os outros, comparar os conhecimentos e opiniões e analisar coletivamente os assuntos em discussão.</p>	<p>Pode ser moroso e desviar os participantes para discussões alheias ao tema. Nesse caso, o facilitador tem de intervir, fazendo uso das suas competências em matéria de orientação.</p>
<p>Demonstrativo – Este método tem por objetivo dar “uma imagem clara” de uma tarefa a aprender. Baseia-se no princípio de que se aprende melhor através da ação. Permite aos participantes adquirir aptidões físicas ou mentais, pondo em prática essas competências sob supervisão.</p>	<p>Demonstrar essas competências e saber imediatamente se os conceitos foram bem aprendidos e corretamente aplicados. Permite-lhes ainda desenvolver competências e adquirir autoconfiança através da prática.</p>	<p>Requer um tempo de preparação considerável e uma planificação cuidadosa. Os facilitadores devem assegurar-se de que a demonstração e a prática estão estreitamente relacionadas com as situações reais.</p>

Métodos pedagógicos: Vantagens e desvantagens

MÉTODO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
<p>Estudo de caso – Um estudo de caso é uma apresentação preparada de factos e/ou uma descrição de situações realistas que se podem basear em acontecimentos reais. Os participantes devem debater esses factos/situações em conjunto e pensar na melhor medida a tomar ou na melhor solução a encontrar.</p>	<p>Ajuda a desenvolver as capacidades de avaliação, decisão e resolução de problemas. Melhora a aprendizagem entre pares e em grupo, porque os participantes podem observar como o caso foi entendido e abordado por cada grupo, proporcionando assim a todos os alunos soluções alternativas para um determinado problema.</p>	<p>Leva tempo a desenvolver um bom estudo de caso. Alguns estudos de casos simplificam excessivamente um problema em relação à situação real, de modo que as soluções para estes estudos de casos só são parcialmente eficazes ou até se tornam totalmente ineficazes nas situações da vida real.</p>
<p>Role play – É um método através do qual os participantes representam situações, assumindo os papéis que lhes são atribuídos. A transferência de conhecimentos e competências é efetuada através de simulações, em que os participantes desempenham um papel (individualmente ou em pequenos grupos).</p>	<p>Ajuda os participantes a identificar os pontos de vista dos outros, as suas atitudes, convicções e sentimentos. Também dá aos participantes a oportunidade de praticarem novas atitudes, comportamentos e competências. Finalmente, diminui a inibição e desenvolve a autoconfiança ao exibirem novas capacidades.</p>	<p>Alguns participantes podem não se sentir confortáveis com este método de formação. Para vencer a resistência à encenação, os facilitadores deverão explicar os benefícios deste método de aprendizagem e a prática de novos comportamentos ou capacidades e enfatizar que o exercício não tem que ver com capacidades de representação, mas com a aplicação adequada do que se aprendeu.</p>

MÉTODO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
<p>Brainstorming – Trata-se de um método de formação através do qual todos os participantes devem contribuir com as suas ideias para resolver um problema apresentado, considerando várias soluções possíveis. Este método inclui atividades que são adequadas às necessidades dos participantes, porque o problema é do tipo dos que eles normalmente encontram na sua vida diária.</p>	<p>Permite o pensamento criativo para gerar novas ideias, incentiva a participação geral (todas as ideias são registadas em condições de igualdade) e apela aos conhecimentos e à experiência de grupo. Cria um espírito de colaboração entre os participantes.</p>	<p>Pode provocar dispersão. Os participantes podem ter dificuldades em se alhear da realidade conhecida. Se não for bem gerido, pode dar lugar a críticas e a uma avaliação negativa. O valor para os participantes depende em parte do seu nível de maturidade.</p>
<p>Especialista – Também é possível os facilitadores recorrerem a especialistas, ou seja, a pessoas que possuem experiência, conhecimentos e um elevado nível de especialização nesse domínio. Podem tê-los adquirido através de anos de experiência ou de níveis de instrução ou pesquisa superiores nessa área. Existem diversas formas de os facilitadores recorrerem aos serviços de especialistas no seu <i>workshop</i>.</p>	<p>O especialista pode personalizar os temas e desconstruir os estereótipos da audiência.</p>	<p>Pode não ser um bom orador. Existe a possibilidade de as personalidades ofuscarem o conteúdo.</p>

Anexo 5: Exemplo de um plano de sessão

Sessão 1

OBJETIVO DA APRENDIZAGEM	CONTEÚDO	RECURSOS DE FORMAÇÃO
	<p>Introdução (10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none">● Participantes e facilitador● Objetivo da atividade de formação● Objetivos de aprendizagem da Sessão 1	<p><i>Flipchart</i> que indica:</p> <ul style="list-style-type: none">● Objetivo da atividade de formação● Objetivos de aprendizagem da Sessão 1
<p>Enumere as principais características do mercado de trabalho dos jovens à escala nacional</p>	<p>Factos relativos aos trabalhadores jovens (10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none">● Apresentação da informação sobre os trabalhadores jovens no contexto nacional● Atividade 1.1. Postos de trabalho justos (10 minutos) <p>Mercados de trabalho em mutação, formas de emprego flexíveis (10 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none">● Apresentação sobre como o mercado de trabalho mudou/está a mudar● Atividade 1.2. Flexibilidade no trabalho: prós e contras (15 minutos)	<p><i>Flipchart</i> com a indicação dos principais obstáculos com que os jovens se deparam ao entrar no mercado de trabalho</p> <p>Normas de trabalho <i>Fichas de Instantâneos</i> sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Idade mínima para o emprego (e exceções)II. Número máximo de horas de trabalho (incluindo horas extraordinárias)III. Salário mínimo (se aplicável)IV. Taxa de pagamento das horas extraordinárias (se aplicável)V. Emprego a tempo parcialVI. Trabalho ocasionalVII. Trabalho no domicílio

OBJETIVO DA APRENDIZAGEM	CONTEÚDO	RECURSOS DE FORMAÇÃO
<p>Identificar os princípios e direitos fundamentais no trabalho</p>	<p>Direitos fundamentais no trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apresentação da OIT e dos direitos fundamentais no trabalho ● Formas e fundamentos da discriminação 	<p>Preparação de um <i>flipchart</i> que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Direitos fundamentais no trabalho <p>Fichas sobre as Normas de trabalho que proíbem a discriminação.</p>
<p>Definir o conceito de “trabalho digno”.</p>	<p>Trabalho Digno (20 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apresentação do conceito de trabalho digno ● Atividade 1.4 Milionário graças a trabalho digno (30 minutos) combinada com a <i>Atividade 1.3 Diga não à discriminação!</i> <p>Conclusão (5 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resumo da aprendizagem principal 	<p>Preparação de um <i>flipchart</i> com a indicação dos principais elementos de um trabalho digno.</p> <p>Enumere os principais elementos da aprendizagem num <i>flipchart</i>.</p>

Anexo 6: Modelo de um Questionário de avaliação

Questionário de avaliação

Workshop: Direitos dos Jovens no Trabalho
Local:
Datas:

Responda às perguntas abaixo. Classifique os aspetos do workshop de acordo com os critérios indicados em cada pergunta. Seja sincero/a nas suas respostas. Este questionário é anónimo e os resultados serão distribuídos apenas de forma agregada.

O seu feedback é sinceramente apreciado. Obrigado/a

	Sim	A maior parte das vezes	Mais ou menos	Em parte	Não
Os objetivos, o conteúdo e o método do <i>workshop</i> foram esclarecidos antes do início?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Depois deste <i>workshop</i> , considero que:	Sim	A maior parte das vezes	Mais ou menos	Em parte	Não
A atividade de formação estava bem estruturada e bem organizada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A facilitação foi profissional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A atividade de formação esteve focada nas questões-chave.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O facilitador/especialista teve em conta os comentários dos participantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O conteúdo foi apropriado e interessante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O grupo de participantes contribuiu para a minha aprendizagem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os métodos de aprendizagem foram apropriados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O local era adequado às necessidades dos participantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Depois deste <i>workshop</i> , considero que:		Sim	A maior parte das vezes	Mais ou menos	Em parte	Não
Os objetivos do <i>workshop</i> foram atingidos		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O que aprendi terá um impacto positivo no meu trabalho		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Em geral, considero este <i>workshop</i> :						
Muito relevante	<input type="radio"/>					
Relevante	<input type="radio"/>					
Mais ou menos relevante	<input type="radio"/>					
Pouco relevante	<input type="radio"/>					
Irrelevante	<input type="radio"/>					

Como melhoraria esta atividade de formação? (Assinale todas as respostas que se aplicarem)			
<input type="radio"/>	Forneceria melhor informação antes do <i>workshop</i>	<input type="radio"/>	Esclareceria os objetivos da atividade de formação
<input type="radio"/>	Reduziria os conteúdos	<input type="radio"/>	Aumentaria os conteúdos
<input type="radio"/>	Atualizaria os conteúdos	<input type="radio"/>	Melhoraria os métodos de ensino
<input type="radio"/>	Tornaria as atividades mais estimulantes	<input type="radio"/>	Melhoraria a organização
<input type="radio"/>	Tornaria a atividade de formação menos difícil	<input type="radio"/>	Tornaria a atividade de formação mais difícil
<input type="radio"/>	Abrandaria o ritmo	<input type="radio"/>	Aceleraria o ritmo
<input type="radio"/>	Dedicaria mais tempo à atividade de formação	<input type="radio"/>	Dedicaria menos tempo à atividade de formação

Questionário de avaliação

Depois deste <i>workshop</i> , até que ponto considera os seguintes temas relevantes para si?	Muito relevante	Relevante	Mais ou menos relevante	Pouco relevante	Irrelevante
Direitos fundamentais no trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trabalho digno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mercado de trabalho flexível	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Requisitos básicos de um contrato de trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Horas de trabalho, períodos de descanso e férias retribuídas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Remuneração e deduções	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Regimes de Segurança Social	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os seus direitos e responsabilidades em matéria de segurança e saúde no trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Identificação e controlo dos perigos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exercício dos seus direitos no trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Quando regressar ao trabalho ou começar a trabalhar, de que mais necessitaria para conseguir pôr em prática o que aprendeu?

Que partes do *workshop* foram mais úteis e porquê?

Que partes do *workshop* foram menos úteis e porquê?

Tem mais algum comentário a fazer sobre este *workshop*?

