

## PERFIL PROFISSIONAL



### TÉCNICO/A DE RELAÇÕES LABORAIS

<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>ENQUADRAMENTO NA ORGANIZAÇÃO/EMPRESA</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>Executar sob a direcção da direcção actividades na área da gestão de recursos humanos e mediar o relacionamento entidade empregadora/trabalhador, em matérias de relações individuais e colectivas de trabalho.</b>
<b>SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS)</b>	<b>Técnico/a de Relações Laborais</b>

#### **ACTIVIDADES**

- 1. Recolher, organizar e preparar a documentação necessária para permitir a permanente actualização da legislação laboral nas organizações:**
  - 1.1. Contribuir activamente para o cumprimento do normativo legal no que concerne ao Direito do Trabalho e normas internas da organização;
  - 1.2. Apoiar a direcção na permanente actualização do conhecimento sobre novas medidas ou legislação que se aplique à organização ou aos trabalhadores;
  - 1.3. Divulgar informação relevante junto dos trabalhadores que vá de encontro aos seus interesses profissionais;
  - 1.4. Divulgar informação relevante junto dos trabalhadores que vá de encontro aos seus interesses profissionais;
  - 1.5. Prestar as necessárias informações e comunicações aos representantes dos trabalhadores.
  
- 2. Colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção na organização:**
  - 2.1. Colaborar na identificação dos recursos necessários para implementar um sistema de gestão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST);
  - 2.2. Incentivar as organizações, responsáveis e trabalhadores, a adoptar comportamentos seguros nos locais de trabalho;
  - 2.3. Contribuir para a difusão da importância da gestão da SHST nas organizações, enquanto estratégia organizacional;
  - 2.4. Colaborar na identificação dos riscos e perigos decorrentes da actividade que desenvolve a organização;

2.5. Colaborar e fornecer a informação necessária aos representantes dos trabalhadores para a SHST, para desenvolverem as tarefas e atribuições previstas na legislação.

**3. Recolher, organizar e preparar a documentação necessária à análise das necessidades organizacionais em matéria de gestão de recursos humanos:**

- 3.1. Colaborar na identificação das necessidades de contratação de pessoal;
- 3.2. Colaborar na reorganização dos serviços em virtude de um melhor ajustamento das funções, qualificações e necessidades das organizações;
- 3.3. Apoiar na preparação, harmonização legal e emissão de contratos individuais de trabalho;
- 3.4. Apoiar a Direcção na preparação e condução de reuniões de negociação das condições de trabalho e aumentos e regalias sociais;
- 3.5 Auscultar as comissões de trabalhadores;
- 3.6. Desenvolver e implementar medidas que eliminem as situações de discriminação e desigualdade nos locais de trabalho fazendo cumprir a legislação nacional e comunitária;
- 3.7 Participar no processo de avaliação de desempenho dos colaboradores;
- 3.8 Colaborar na identificação de necessidades formativas;
- 3.9 Colaborar na preparação e desenvolvimento do plano de formação anual da organização;
- 3.10 Incentivar os trabalhadores a manterem uma atitude de disponibilidade para a formação em virtude da necessária Aprendizagem ao Longo da Vida e dos constantes avanços tecnológicos registados;
- 3.11 Contribuir para a mudança de comportamentos nas organizações em função dos novos desafios que se apresentam com o alargamento da Europa e Globalização dos mercados.

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

#### Noções de:

1. Organização da SHST nas organizações.
2. Igualdade de Oportunidades e o Direito à Não Discriminação.
3. Igualdade entre Homens e Mulheres.
4. Motivação, gestão de equipas de trabalho e técnicas de resolução de conflitos.
5. Planeamento e gestão da formação profissional.
6. Economia de empresa, economia portuguesa e da União Europeias, evolução e perspectivas futuras.
7. Políticas sociais, educacionais e do emprego.
8. Sistemas de Segurança Social e a sua sustentabilidade.
9. Sociedade da Informação e do Conhecimento e o posicionamento dos trabalhadores na mesma.
10. Europa Social, a Globalização e os inerentes desafios para o movimento sindical.
11. Ética e responsabilidade social.

#### Conhecimentos de:

12. Língua inglesa (interpretação de documentação geral e específica da área).
13. Língua complementar (francês, espanhol).
14. Aplicações informáticas de recursos humanos.
15. Legislação laboral, evolução, direitos individuais e colectivos.
16. Direitos individuais e contrato individual de trabalho.
17. Normas e Direitos Internacionais do Trabalho e Carta dos Direitos Sociais.
18. Negociação colectiva e mediação laboral.
19. Legislação, regulamentos e normas sobre segurança e higiene no trabalho.
20. Gestão e sistemas organizacionais.

21. Gestão de recursos humanos numa perspectiva integrada.
21. Comunicação pessoal e institucional.

## SABERES-FAZER

1. Identificar as situações em que se aplica o contrato individual de trabalho, as suas especificidades e regimes especiais.
2. Identificar os princípios das Relações Colectivas de Trabalho e os direitos colectivos no âmbito da legislação laboral vigente.
3. Identificar o enquadramento e as regras para a negociação colectiva, os seus intervenientes e os instrumentos existentes para a mediação e negociação de conflitos laborais nas organizações extra-judiciais.
4. Identificar a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho como instrumento de defesa da pessoa humana, garante da qualidade das condições de trabalho e factor de produtividade.
5. Seleccionar métodos e técnicas de identificação, avaliação e prevenção dos riscos de trabalho.
6. Identificar situações de desigualdade e discriminação de uma forma geral e em particular nas organizações e no acesso ao trabalho.
7. Identificar situações de desigualdade entre Homens e Mulheres e os mecanismos reprodutores dos estereótipos bem como as acções de intervenção para a mudança.
8. Identificar os princípios da gestão e os vários sistemas de organizações existentes no mercado.
9. Aplicar técnicas de motivação e gestão de equipas.
10. Aplicar métodos e técnicas de gestão de Recursos Humanos, numa perspectiva integrada dos mesmos.
11. Cumprir as regras básicas da gestão e planeamento de acções de formação, em adequação aos normativos legais e às estratégias das organizações.
12. Aplicar técnicas de comunicação interpessoal assertiva.
13. Aplicar as regras definidas para a comunicação institucional.
14. Aplicar métodos e técnicas de mediação e negociação de conflitos no seio das

organizações.

15. Reconhecer as políticas sociais, educacionais e de emprego nacionais e europeias e as perspectivas a médio longo prazo dessas políticas.
16. Reconhecer as normas aplicáveis aos trabalhadores e organizações no que concerne ao Sistema de Segurança Social e as perspectivas futuras da sua sustentabilidade.
17. Reconhecer os desafios que a sociedade da Informação e Conhecimento representa para as organizações e para os trabalhadores e identificar formas positivas de ultrapassar esses desafios.
18. Identificar os desafios que a Europa Social e a Globalização representam para os sindicatos e as suas formas de intervenção nestes domínios.
19. Identificar os princípios e valores da ética e responsabilidade social e as suas implicações nas organizações.

## **SABERES-SER**

1. Adaptar-se a diferentes situações e diferentes contextos organizacionais.
2. Tomar a iniciativa e demonstrar capacidade de resolução de problemas através da negociação, mediação e argumentação.
3. Adaptar a linguagem utilizada em função do interlocutor a que se dirige e privilegiar o relacionamento interpessoal com vista a obter a colaboração de todos nas organizações.
4. Integrar as normas de SHST no exercício da sua actividade profissional.
5. Motivar e incentivar o interesse dos trabalhadores para a adopção de práticas seguras no exercício da sua actividade profissional bem como incentivar o cumprimento da legislação em vigor.