

Circular nº 52/2023

Junho

Assunto: A “comunicação” escrita, trabalhador/empregador; e, empregador/trabalhador.
Minutas de comunicação.

Repare, por favor, no seguinte:

— a maioria esmagadora dos artigos do Código do Trabalho, e legislação conexas, o número final versa sobre a sanção aplicável ao seu não cumprimento. Por exemplo, o n.º 5, do art.º 107, CT:

“ 5 - Constituir contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 1, 2 ou 4”

e, claro, a contraordenação pode ser leve, grave ou muito grave, com a coima a variar entre as dezenas de Euros e os muito milhares de Euros: $600 \text{ UC} (= 1/102,00) \times 102,00\text{€} = 61.200,00\text{Euros!}$ - Daí,

Em muitas situações, do relacionamento do Empregador/Trabalhador, ou vice-versa, a Lei exige haja uma comunicação a ser feita **por escrito**. Por ex., a invocação pelo Empregador do “Abandono do Trabalho”, --- vide, n.º 3, art.º 403, CT.

Ora, o não cumprimento da obrigação da comunicação escrita, pode ter como consequência a aplicação de uma coima; ou, como no caso do “abandono do trabalho”, --- vide n.º 3, art.º 403, CT ---, a sanção será que o Empregador não pode invocar depois o abandono do trabalho. O “abandono do trabalho” tem de ser formalizado por escrito.

Portanto, a comunicação escrita é algo que integra as obrigações do Empregador ou do Trabalhador, em certas circunstâncias. É de cumprimento obrigatório.

Para tornar eficiente a atuação dos Serviços de Pessoal (Recursos Humanos) é conveniente que o Sr. Avençado tenha à mão “modelos/minutas”, dessas comunicações o que se vai propor e apresentar para uso. Nota, sempre e só o que não resolva usa outro modelo, no seu entendimento, mais eficiente. Mas antes, convém chamar a atenção para alguns aspetos, muito importantes:

— **No caso de “comunicação” que provém da Empregadora:**

1 - Pode ser feita por e-mail ou carta. Se por carta, registada ou não; com aviso de receção ou não, conforme a exigência legal.

2 - Sempre em papel timbrado da Empresa, de onde conste a direção da mesma; ou, identificação da Empresa, se e-mail. Assinada e com carimbo a óleos (no caso de carta).

- 3 - Tirar sempre cópia, em papel, que se assina e carimba no ato. Mesmo que seja e-mail. A arquivar na pasta individual do trabalhador.
 - 4 - Se com registo e/ou com aviso de receção, colar o talão de registo no verso da cópia, lançada no arquivo. Agrafar o aviso de receção, que também acompanha aqueles.
 - 5 - Guardar a documentação, no mínimo, 5 (cinco) anos.
 - 6 - Atenção redobrada na direção; nunca esquecer de datar o documento.
 - 7 - Se, de obrigação enviar a alguma Entidade Oficial (ACT, Tribunal), tirara mais uma cópia e enviar para os mesmos. Por ex., veja n.º 5, art.º 360, CT. Sempre, no mínimo, registado.
 - 8 - Se vai ter resposta, o original da resposta é arquivado junto ao documento da Empresa.
 - 9 - Se e-mail, além de guardar no computador; tirar fotocópia em papel e arquivar.
 - 10 - Se entregue em mão, colher na cópia o protocolo de entrega, datado e assinado.
- **No caso de “comunicação” que provém do Trabalhador:**
- 1 - Sempre que possível, de preferência, qualquer comunicação do trabalhador deve vir manuscrita; assinada e datada.
 - 2 - Se passada ao computador, que não seja feita na Empresa. Salvo casos especiais, como o pedido de “Licença sem Retribuição”, em que a Empresa tem modelo para o Trabalhador preencher, --- vide n/ Circular n.º 46/2023, enviada a 1 Junho 2023.
 - 3 - Exigir assinatura completa, não mera rúbrica. Nunca em papel timbrado da Empresa.
 - 4 - Pedido/comunicação do Trabalhador obriga a resposta do Empregador por igual via: **por escrito**.
 - 5 - Seja a “decisão” da Empregadora conforme o pedido (aceitação); ou, opondo-se ao pedido (negação) terá sempre de responder por escrito. Toda a carta obriga a uma resposta.
 - 6 - As comunicações ao Trabalhador (cópia) vai sempre para a sua pasta individual; bem como o documento/resposta da Empregadora, à qual será junta.
 - 7 - Guardar estes documentos, no mínimo, 5 (cinco) anos.
 - 8 - Se entregue em mão, escreva e assina o termo de entrega do original, na cópia que devolve ao Trabalhador, ou, tire fotocópia do seu original, e depois de cumprido o protocolo de entrega, entregue a fotocópia ao Trabalhador.
 - 9 - Não reaja a “quente”, no ato de entrega; guarde a “decisão” para o seu documento de resposta. Não publicite o pedido apresentado; não faça comentários, em público.

10 - De maneira nenhuma está obrigado a decidir de igual forma perante um mesmo pedido, apresentado por trabalhadores diferentes. Na n/ opinião não é discriminação. O pedido de um trabalhador com 10 anos de casa pode ter decisão diferente de um trabalhador com meses de casa. O “poder de direção” continua a ser seu. Reaja contra os oportunistas. A diferenciação é um processo de premiar a antiguidade e o mérito.

A pequena coleção de “minutas” que lhe são oferecidas não é de cumprimento obrigatório. Se já tiver outras, pondere; e, escolha a que lhe mais convém. Mas, cuidado com a escolha. Não simplifique, em detrimento da perfeição.

Não se admire se receber nova minuta em breve; nada aconselha ao imobilismo, em cumprimento da Lei do Menor Esforço.

Leia esta Circular, antes de começar a utilizar qualquer tipo de minuta/tipo, que lhe apresentamos.

Se não concorda com alguma das minutas, é favor apresentar a sua opinião. Agradecemos. Ninguém é perfeito.

Se necessitar de algum tipo de minuta, ou tiver dúvidas sobre o seu conteúdo, apresente a sua minuta e solicite a n/ opinião. Tendo sempre em atenção que a mesma nunca é um “dogma”, mas mera opinião do seu Advogado, avençado.

Tenha em atenção, além do que aqui se contém, qualquer instrução que acompanha na parte final, cada minuta. Principalmente, a última informação em cada minuta. Aliás, leva a referência: muito importante.

Estas minutas são de uso exclusivo dos m/ Avençados.

RELAÇÃO das minutas juntas, a esta CIRCULAR.

- MINUTA A – sobre contrato c/ Trabalhador estrangeiro ou apátrida;
- MINUTA B – sobre o Trabalhador, contratado em Portugal, para prestar serviço no estrangeiro;
- MINUTA C – processo de recrutamento (3 modelos).
- MINUTA D – proteção na parentalidade – Trabalhadora grávida.
- MINUTA E – proteção na parentalidade – Trabalhadora puérpera.
- MINUTA F – proteção na parentalidade – Trabalhadora lactante.

ATENÇÃO:

Constituir a 1.^a Série de documentação, escrita, empregador/trabalhador; trabalhador/empregador.

