CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

MÊS: OUTUBRO **CIRCULAR N.º 81/2016**

ASSUNTO: O "Dever de Informação".
Quando deve ser feito; e como pode ser feito.

Terá dezenas de Circulares, enviadas por nós, alertando para os factos seguintes:

1.º - Salvo os contratos de trabalho, especiais, --- a termo, tempo parcial, comissão de serviço, contrato temporário, etc. ---, o contrato de trabalho não está sujeito à forma escrita. Mas, o eterno MAS...

2.º - É sempre obrigatório que o Empregador entregue ao Trabalhador **uma informação** por escrito, de onde consta, pelo menos, os aspectos do contrato indicados nas 11 alíneas, do n.º 3, do art.º 106, Código Trabalho. Ora,

3.º - os "aspectos" em causa mais não são do que os elementos essenciais de um... contrato de trabalho. Logo,

4.º - terá de haver, sempre, um qualquer tipo de "contrato de trabalho". Mas,

As médias e as grandes empresas, --- e, porque não, as pequenas empresas (de 10 a menos 50 trabalhadores); senão mesmo as pequenas empresas (menos de 10 trabalhadores) ---, muitas vezes atribuem regalias, benefícios aos seus Trabalhadores. É o que **faz a diferença** e contribui para a fidelização do trabalhador à empresa. Ora,

Sendo aqueles "aspectos", --- constantes das 11 alíneas o "...pelo menos" a informar ---, se acrescentarmos a Contrato de Trabalho o restante, --- por ex., seguros; serviços de medicina, especiais; estacionamento; prémios e subsídios, etc. ---, desde logo o contrato fica quilométrico; depois, muitos desses "aspectos" não são definitivos, não convêm que constem do próprio contrato.

Assim, põe-se o **problema**: naturalmente, para as Empresas que quiserem fazer essa "informação", digamos, extra, como devem proceder?

Ultimamente, tem-se divulgado a ideia de o fazer por intermédio de uma **"CARTA OFERTA"**, onde se apresenta aquilo que, no estrangeiro, é o conceito EVP – *Employer Value Proposition*, ou seja,

Aproveitar o veículo "carta" para apresentar o **pacote de benefícios** funcionais, económicos e psicológicos, da sua Empresa. O que acompanhará o acto de contratação. Ora, este acto,

É em si **muito importante**:

a) - deve ser revestido de certa solenidade, para que o trabalhador se sinta alvo de consideração, atenção: que está a ser admitido uma organização e não tolerado; que é mais um. O que implica,

PR. GEN. HUMBERTO DELGADO, N.º 287, 5.º ESQ. – SALAS 65 A 67, 4000-288 PORTO ||
TELF.: 222 005 332 || FAX: 222 088 321
carlosfsantoscarvalho-1417p@adv.oa.pt

b) - que seja feito por quem "de direito", o director dos R.H.; o "patrão"; uma chefia superior. Em local digno,

c) - gabinete, em que o trabalhador é mandado sentar; e, que sinta que lhe está a ser concedido tempo, logo, importância; com breves mas necessários incentivos à sua nova vida, numa nova Empresa. Então,

Será **a altura** de lhe conceder, entregar, como algo de importante, e não um mero papel, ou conjunto de papeis mais, a hoje badalada "carta oferta", ou seja, o pacote de benefícios funcionais, económicos e de relacionamento atrás referidos. Ora,

Consideramos que esse novo modismo, "carta" não preenche a finalidade pretendida. Talvez, mas apenas por economia, para as micro e pequenas (muito) empresas. Para as outras,

Continuamos a considerar que não estará apenas em causa condições salariais e benefícios financeiros ou outros, mas **a oportunidade para,**

— apresentar a Empresa, a sua história e caminho percorrido;
— o que está em vigor na Empresa em matéria de segurança e saúde no trabalho;
— a disciplina laboral: horários, turnos, comportamentos e regras a observar;
— as regras de gestão ambiental e tratamento do ambiente;
— as "regalias" ou "benefícios" extras que são concedidos, na Empresa;
— contactos úteis internos e externos,

O que, parece natural, não se pode "apresentar" numa carta, mesmo com muitas folhas. Retira dignidade à "informação". Daí,

Consideramos que uma Empresa, que preza e orgulha-se da sua imagem; que considera o acto de admissão de um novo trabalhador algo a "considerar" desde esse momento, **o deve fazer** por uma pequena brochura; folheto (no mínimo), integrando os elementos apresentados acima.

Chame-lhe,

— Manual de Acolhimento;
— Informação Geral aos Trabalhadores,

ou qualquer outra, parece-nos o procedimento correcto. Repare, e bem: **não** lhe chamamos "regulamento interno". Não vamos por aí, --- veja art.º 104, CT.

Visamos sim, exclusivamente, --- note, além do "contrato de trabalho"; ou, a "informação" ---, preencher, completando, o **"dever de informação"**, previsto e regulado nos arts. 106 a 109, Código Trabalho (CT).

Carlos F. Santos Carvalho

PR. GEN. HUMBERTO DELGADO, N.º 287, 5.º ESQ. – SALAS 65 A 67, 4000-288 PORTO ||
TELF.: 222 005 332 || FAX: 222 088 321
carlosfsantoscarvalho-1417p@adv.oa.pt