

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

CIRCULAR N.º 23

MÊS: MARÇO

ASSUNTO: Os "DEVERES" DAS PARTES, NO CONTRATO DE TRABALHO.
ARTICULAÇÃO DO ABSTRACTO COM A REALIDADE, DIÁRIA.

Se for ao Código Trabalho, encontra o n.º 2, art.º 126, cuja redacção consideramos infeliz, atendendo que a epígrafe do artigo é: "**Deveres gerais das partes**"! – É que, como pode ver,

" 2 – Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador".

o que, analisando por partes o preceito (decompondo) concluímos que apenas apresenta "deveres" para o Empregador. Como se isso fosse pouco, depois vamos encontrar:

- um artigo 127, que apresenta, no n.º 1, 10 "deveres" exclusivos do Empregador (exemplificativamente...); e, mais 5 números (n.º 2 a 6) com mais outras tantas obrigações. Um fartote...; e,
 - um outro artigo 129, com mais 10 "proibições" para o Empregador, claro, sem contar com as centenas de outras espalhadas pelo Código e legislação específica.
- Ora,

O primeiro dever do Empregador, expresso na al. a), n.º 1, art.º 127, é que aquele, deve,

" **a) – Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade**".

expressões, urbanidade e probidade, que podem ser muito "finas", mas cujo conteúdo a maior parte dos destinatários ignora; não sabe o que seja. Daí,

Consideramos conveniente apresentar uma série de ideias, que o tornem feliz, a si e os seus trabalhadores; e, ajude a cumprir aquele dever legal:

- 1 - comece o dia na Empresa fazendo algo que ainda não paga imposto...: sorria! – Mesmo que aparentemente não tenha motivos para isso, transmite a ideia de que tudo vai bem, suprime angústia; as nuvens negras; contagia e, quer acredite quer não, aumenta a disposição para o trabalho, logo, aumenta a produtividade.
- 2 - se detectar algo bem feito, progressos na produção, etc., celebre o feito, exteriorize a sua satisfação; congratule o autor ou autores. Premeie o mérito.
- 3 - Aja e ordene com propósito e significado, de forma a que os destinatários, trabalhadores, compreendem o que se lhe pede e crie motivação.

- 4 - Cumpra as pausas e intervalos no período de trabalho, já que permite uma recuperação do trabalhador; e, diminui o risco de acidente.
- 5 - Não altere, reitere ou acumule decisões, dirigidas ao trabalhador; do que resulta num aumento da pressão sobre este; o que se reflecte na qualidade do produzido e pode levar ao acidente de trabalho. E, diminui a produtividade.
- 6 - Mantenha acessível postos de recolha de água, para beber. Vigie com frequência a ementa da sua cantina, se fornecer as refeições. Interesse-se pelo que comem os seus trabalhadores. Reforce as mesmas, se possível.
- 7 - Exija limpeza esmerada de cada posto de trabalho; conceda mesmo um certo conforto e funcionalidade: ar, luz, ausência de ruídos, cheiros, etc..
- 8 - Chegado ao fim do dia de trabalho, aborde um posto de trabalho, cada dia, e congratule o trabalhador, sendo caso disso, partilhando o bom resultado do dia.

Além destas, um mero conjunto de situações que pode exercitar; e, naturalmente, fazer acompanhar muitas outras que considere úteis para si para a sua Empresa. Contudo, é de alertar que,

Há três situações que devem evitar; combater com empenho (se reconhece que as pratica), com mais ou menos intensidade. É inegável que, após estudos e recolhas de dados, a maior fonte de "stress" no local de trabalho é o "patrão"; "chefia"; "encarregado", como lhe queria chamar. E,

Infelizmente, é que algumas das características, negativas, mais comuns aos mesmos (pelo menos em alguns), são:

- A - o depreciar, vexar, humilhar os seus trabalhadores. É a pior atitude que pode tomar. Se houver, e às vezes há, um ou outro trabalhador que não mereça qualquer consideração, não generalize; abra procedimento disciplinar, procure um acordo, mas não faça os outros serem humilhados, vexados, por causa de 1 ou 2.
- B - não embirre por tudo, e por nada, só porque "manda". Cria nos trabalhadores um sentimento emocional negativo, torna-os pouco criativos, por excesso de cautela. Pode ser temido, mas não é respeitado e obedecido.
- C - antes de dar uma ordem, ou fazer um pedido, pense no que vai exigir. Cria a instabilidade, se ninguém descobre o objectivo da mesma; a suspeição instala-se e com ela menor consideração por quem as dá. "Ordenar", dar ordens, de qualquer maneira (sem pensar), só para provar "quem manda aqui", é uma rematada estupidez.
- D - chegar a "chefe" por promoção automática, sem supor mérito, --- até numa empresa familiar ---, tem um registo, comprovado, negativo: tal "chefe" não tem conhecimentos do que fala; não dá o exemplo; mete-se a mandar em tudo; cria equívocos, conflitos, prejuízos. É aqui que entra o "Princípio de Peter"!

portanto, esteja atento a este "lado negro" da sua personalidade como Empregador.

