

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

CIRCULAR: Nº105/2013

ASSUNTO: Minutas para celebrar algumas modalidades de contratos de trabalho Cuidados a ter com a sua utilização.

No sentido de fornecer aos nossos Clientes elementos úteis para a contratação de Trabalhadores, --- até porque a maior parte desses contratos exigem (é obrigatório) a sua redução a escrito ---, anexamos á presente Circular minutas, actualizadas para os seguintes:

- 1º- Contrato de Trabalho a Termo Certo ---- Contrato Inicial.
- 2º- Contrato de Trabalho a Termo Certo ---- Renovação por igual período (Facultativo mas aconselhado).
- 3º- Contrato de Trabalho a Termo Certo ----Renovação – período diferente (Obrigatório).
- 4º- Contrato de Trabalho a Termo Incerto.
- 5º- Contrato de Trabalho a Termo Certo ---- A tempo parcial.
- 6º- Contrato de Trabalho --- Por tempo indeterminado (definitivo).
- 7º- Contrato de Trabalho --- por tempo indeterminado – A tempo parcial.
- 8º- Contrato de Trabalho a Termo Certo ---- Estrangeiro.
- 9º- Contrato de Trabalho --- Em regime de Comissão de Serviço (Trabalhador admitido com esse fim).
- 10º- Contrato de Prestação de Serviços --- Atenção: não é um contrato de trabalho.

NOTA 1ª :

O facto de ter acesso a uma **minuta** não habilita o Sr. Industrial a usar a mesma, sem cautelas. Deverá fazê-lo com a ajuda de um Jurista; ou, prático dos recursos humanos. Por ex.:

Se preencher por si, sozinho, a clausula 4ª, do Contrato de Trabalho, a Termo certo ou incerto, tem 70% de probabilidades de cometer erro; logo, ver o referido contrato transformado em contrato de trabalho por tempo indeterminado (definitivo). Ou, ir para o Tribunal e, aí, pagar farta indemnização.

NOTA 2ª :

Se tem anteriores minutas no seu computador, é favor actualizar as mesmas, tendo em atenção as que agora se enviam. Tenha cautela: mesmo quando possa parecer que não houve alterações, podemos garantir que está errado. Todas as minutas sofreram trabalhos de actualização e melhoramento.

Tenha também em atenção as "Instruções" ou "Notas", lançadas no final de algumas minutas.

NOTA 3ª :

Não há dois contratos iguais. O que se fornece é uma minuta base, que poderá utilizar, com as devidas cautelas. Em especial nos contratos a termo, certo ou incerto, a sua regulamentação é de tal forma difícil que, como costumamos dizer, para as fazer correctamente não basta um curso ... É um exagero, mas cautelas e caldos de galinhas ...

NOTA 4ª :

Nunca se esqueça: um contrato não assinado por ambos os Outorgantes, a final, não vale de nada. E, tão importante como isso: se o contrato tiver mais de uma folha, ambos os Outorgantes têm de rubricar/assinar, essa folha ou folhas. A rúbrica ou assinatura autentica sempre o que consta de folha. Folha de contrato sem rubrica ou assinatura não vale nada.

NOTA 5ª :

Não poupe no papel; nem nas clausulas. Tem toda a conveniência em regular, de forma exhaustiva, o contrato de trabalho que vai celebrar. Por exemplo,

Se o Trabalhador a admitir vai ter acesso a informação sensível/secreta/confidencial é natural que o "dever de lealdade" sofra um tratamento mais cuidado, em clausula própria e que proteja aquela informação.

A utilização, exclusiva de bens da Empresa, por parte do Trabalhador, pode e deve ser regulada no contrato: carro; computador, telemóvel, etc..

Em conclusão: fornecemos algumas ferramentas: tal como acontece com as outras, faça um bom uso das mesmas.

Dezembro 2013

Carlos F. Santos Cavaleiro.