

## **ORIENTAÇÃO SOBRE O PROCESSO DO TRIBUNAL DO TRABALHO E DISCRIMINAÇÃO**

Estas guias explicam o processo do Tribunal quando o requerente envia o formulário de requerimento para o Tribunal e quando o Tribunal envia o formulário de requerimento ao respondente.

A maneira que cada caso é administrado dependerá se o respondente completa ou não uma resposta ao formulário e também o assunto do caso.

### **AJUDA E ACONSELHAMENTO**

Pode obter ajuda e aconselhamento no:

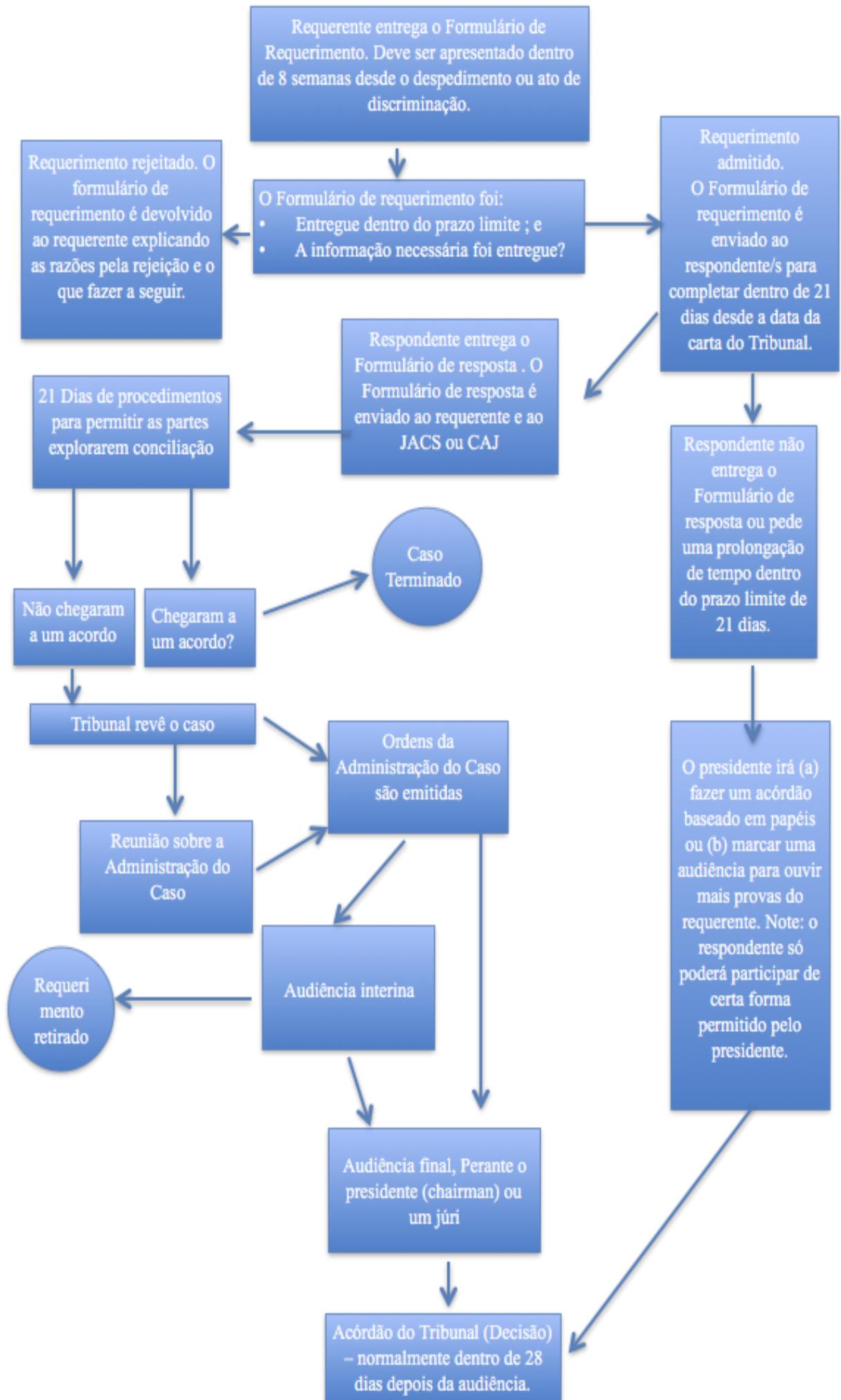
- Serviço Consultivo e de Conciliação de Jersey (JACS) em [01534 730503](tel:01534730503) para requerimentos relacionados com o trabalho (incluindo discriminação no local de trabalho). O website é [www.jacs.org.je](http://www.jacs.org.je);
- Aconselhamento ao cidadão de Jersey (Citizens Advice Jersey) em [01534 724942](tel:01534724942) para discriminação não relacionada com o trabalho. O website é [www.cab.org.je](http://www.cab.org.je);
- O seu sindicato do trabalho, membro ou profissional da associação (se for membro); ou
- Advogados e outros representantes legais.

Pode ser útil ver decisões de casos anteriores do Tribunal que sejam parecidos com o seu em [www.jerseylaw.je](http://www.jerseylaw.je) .

Por favor note que o esquema de Ajuda Legal não paga pelo aconselhamento ou representação legal do trabalho ou discriminação.

Os funcionários do escritório do Tribunal podem responder a perguntas gerais, dar informação sobre publicações do Tribunal e explicar como o sistema de Tribunal trabalha. Eles não podem dar aconselhamento legal, tal como se a sua aplicação é provável de ter sucesso ou não.

A tabela na próxima página é um sumário sobre o processo completo do Tribunal. Depois encontrará respostas a perguntas frequentes para ajudá-lo na preparação da audiência do seu caso.



## **QUANDO É QUE O RESPONDENTE DEVE RESPONDER AO REQUERIMENTO?**

Quando o Formulário de Requerimento for autorizado pelo presidente, será dado o número do requerimento para ambas as partes incluírem em toda a correspondência com o Tribunal. O Tribunal depois manda uma cópia do formulário de requerimento ao respondente mencionado no Formulário de Requerimento.

O Respondente deve completar o Formulário de resposta ao Tribunal dentro de 21 dias desde a data em que o Formulário de Requerimento foi enviado ao respondente pelo Tribunal. O Respondente pode pedir ao Tribunal para prolongar o tempo de limite se não for possível completar o Formulário de resposta dentro do prazo limite de 21 dias. Por favor leia “ Responder a um Requerimento do Tribunal do Trabalho e Discriminação” para detalhes sobre como fazer tal aplicação.

## **O QUE É QUE ACONTECE SE O RESPONDENTE NÃO COMPLETA O FORMULÁRIO DE RESPOSTA OU SE O TRIBUNAL NÃO ACEITA O FORMULÁRIO DE RESPOSTA?**

Se o Formulário de resposta não for completado ou se o Tribunal não aceitar o Formulário de resposta, então o presidente pode decidir o requerimento sem a necessidade de uma audiência, embora o presidente ainda pode decidir em marcar uma audiência em circunstâncias onde existem provas suficientes que não estão disponíveis no Formulário de requerimento para fazer o acórdão ou para determinar compensação. Nestas circunstâncias, o Tribunal poderá corresponder a ambas as partes mas o Respondente só poderá ter direito a participar na audiência até a um certo ponto permitido pelo presidente.

## **O QUE É QUE ACONTECE QUANDO O TRIBUNAL RECEBE O FORMULÁRIO DE RESPOSTA?**

Quando recebermos o Formulário de resposta do respondente , enviaremos uma cópia desse formulário ao requerente. Em muitos casos também mandamos cópias do Formulário de requerimento e do Formulário de resposta ao JACS (disputas relacionadas com o trabalho, incluindo discriminação) ou ao CAJ (para discriminação não relacionada com o trabalho). Um conciliador do JACS ou CAJ irá entrar em contato para explorar se é possível resolver o requerimento através de conciliação e sem a necessidade de uma audiência no Tribunal. Este período de conciliação dura 21 dias, durante esse tempo o requerimento permanece. Se no final do período de conciliação, o requerimento não foi acordado ou retirado , o presidente irá analisar o caso e decidir como proceder.

## QUAIS SÃO OS DIFERENTES TIPOS DE AUDIÊNCIAS?

### 1.1 REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO CASO

A Reunião Da Administração Do Caso (CMM) é uma reunião que tem lugar no Tribunal entre o presidente e as partes. É realizada para assistir o Tribunal em administrar o caso, particularmente para:

- Clarificar o ponto de debate do caso;
- Decidir quais ordens devem ser feitas sobre matérias tais como documentos e testemunhas; e
- Decidir o dia, hora e duração da audiência interina ou audiência final.

Depois da Reunião, o presidente irá enviar em escrito as ordens feitas na Reunião da Administração do Caso para ambas as partes. Estas irão confirmar os pontos que foram discursados na Reunião.

Em alguns casos, depois de analisar o caso, o presidente pode decidir que o caso não necessita de uma Reunião da Administração do Caso. Em tais circunstâncias, as Ordens da Administração do Caso serão feitas sem uma Reunião.

Embora seja ou não necessário uma reunião, as partes irão sempre receber as Ordens da Administração do Caso que irão claramente determinar as datas do prazo de limite relevantes para a preparação do caso para a audiência. **É importante que guarde as Ordens da Administração do Caso em lugar seguro para que as verifique regularmente para garantir que não perca nenhuma das datas do prazo de limite contidas nela.**

### 1.2 AUDIÊNCIA INTERINA

Em alguns casos, o presidente pode direcionar que uma audiência interina deve ter lugar antes do caso prosseguir para a audiência final. A audiência interina é realizada da mesma maneira que uma Audiência Final mas é convocada para decidir sobre os pontos discretos tais como:

- Se todo ou parte do requerimento ou resposta deve ser dispensado; ou
- Se uma parte tem o direito de fazer um pedido ou defender um requerimento.

O Tribunal irá informar ambas as partes se é necessário uma Audiência Interina na Reunião da Administração do Caso. (veja acima) e as partes irão receber as Ordens da Administração do Caso em conformidade.

### **1.3 AUDIÊNCIA FINAL**

A audiência final é a audiência em que o Tribunal:

- Decide se o requerimento tem sucesso ou não, e, se tiver sucesso,
- Qual o Recurso (compensação) apropriado.

A audiência final poderá, dependendo da natureza do requerimento, ser realizada quer por uma audiência final (que inclui um presidente e dois membros leigos) ou só por um presidente. Se o assunto vai ser ou não ouvido por um painel ou por um presidente, isso vai ser decidido na Reunião da Administração do Caso.

Por favor veja 'O que é que vai acontecer na audiência?' na seção mais abaixo destas notas de orientação para mais detalhes sobre o procedimento das audiências.

#### **A AUDIÊNCIA**

Irá encontrar a data, hora e lugar da Reunião Da Administração Do Caso, audiência interina ou audiência final e a estimativa de tempo que irá demorar numa carta que será enviada para si. Se não tem a certeza aonde ou quando é que a audiência vai ter lugar, por favor contate o escritório do Tribunal. Deve chegar ao Tribunal pelo menos 10 minutos antes da audiência começar, tendo em consideração algum possível atraso de deslocação.

#### **POSSO PEDIR PARA ADIAR A AUDIÊNCIA?**

Deve fazer um requisito em escrito para adiar a audiência o mais rápido possível depois de receber a notificação da audiência, dando todas as razões para o seu pedido. Também deve enviar uma cópia do seu pedido a todas as outras partes para que estes tenham conhecimento e tem de dizer a eles para nos contatar o mais rápido possível se estes estão contra o pedido.

O presidente irá decidir se é do interesse da justiça autorizar o adiamento e irá querer os pontos de vista da outra parte antes de chegar a uma decisão. Não deve assumir que o seu pedido vai ser concedido. O Tribunal irá informá-lo se a sua aplicação foi ou não bem sucedida.

Se você ou a outra parte (ou alguém que está a representar a si ou outra parte) não comparecer na audiência, o Tribunal pode decidir o caso na sua ausência.

#### **O QUE É QUE POSSO FAZER SE O MEU CASO FOR RESOLVIDO OU SE EU RETIRAR O MEU REQUERIMENTO?**

Deve-nos informar imediatamente se o seu caso for resolvido antes da audiência. O oficial de conciliação nos informará se o seu caso foi resolvido através do JACS ou CAJ. Se você for o requerente deve-nos enviar por escrito se decidir retirar toda ou parte do seu requerimento. Deve também dizer ao respondente que está a retirar o seu requerimento. Deve fazer isto o mais rápido possível. Se retirar o seu requerimento este será automaticamente anulado em exceto em algumas

circunstâncias muito limitadas onde tem de perguntar para este não ser anulado ou se o Tribunal considerar que a anulação não será do interesse da justiça. Se o requerimento for anulado não poderá fazer um novo requerimento contra ao respondente que seja sobre a mesma reclamação.

Se o seu requerimento for resolvido através do JACS ou CAJ o requerimento será retirado da lista para audiência e o arquivo do caso será destruído de acordo com a apólice de 2 anos desde a data em que foi resolvido.

## **REPRESENTAÇÃO NA AUDIÊNCIA**

Mesmo tendo representado a si próprio ou a sua própria organização até ao dia da audiência, poderá ser possível arranjar representação para o dia da audiência.

Poderá contactar umas das seguintes fontes de assistência embora deva fazer isto com tempo.

- Se for membro, pode contactar o seu sindicato;
- Pode contactar serviços legais grátis tais como o JACS ou CAJ; e
- Pode contactar um advogado ou outros representantes legais.

## **PREPARAÇÃO PARA A AUDIÊNCIA**

Será útil presenciar uma audiência no Tribunal para que compreenda o procedimento e o que acontece. Pode fazer isto ao contactar o escritório do Tribunal e pedir se existe uma audiência adequada que possa observar. A lista das próximas audiências podem ser vistas no website do Tribunal, mas sugerimos que contate o Tribunal antes de comparecer para certificar que a audiência irá ter lugar.

## **QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A AUDIÊNCIA?**

Exceto em circunstâncias onde todas as partes têm toda a documentação relevante, as Ordens da Administração do Caso irão ordenar para partilhar os seus documentos com a outra parte até a uma certa data. Deve cumprir com tais ordens e não deve reter nenhuns documentos relevantes, mesmo se forem prejudiciais ao seu próprio caso.

## **PODEREI TRAZER TESTEMUNHAS PARA A AUDIÊNCIA?**

Pode trazer testemunhas para a audiência para darem provas relevantes.

Os nomes de algumas testemunhas geralmente serão concordadas na Reunião da Administração do Caso ou logo de seguida. O Tribunal irá pedir-lhe para produzir um depoimento com as suas próprias provas e depoimentos separados de cada uma das suas testemunhas onde vai conter todas as provas das testemunhas .

É muito importante que todas as suas testemunhas compareçam na audiência para darem provas porque o Tribunal põe muito pouco peso no depoimento da testemunha que não está presente. É da sua responsabilidade garantir que as suas testemunhas compareçam na audiência.

### **O TRIBUNAL PODE ORDENAR UMA TESTEMUNHA A COMPARECER NA AUDIÊNCIA?**

Pode pedir ao Tribunal que emita uma ordem de inquirição de testemunha, que convoca alguém que queira ter na audiência, mesmo que estes não queiram comparecer para fornecer provas que sejam relevantes ao seu caso. Se desejar fazer a aplicação para a inquirição de testemunha, deve aplicar em escrito também antes da audiência. Também pode mencionar isso na Reunião da Administração do Caso.

Se desejar fazer uma aplicação de inquirição de testemunha necessita de dar ao Tribunal:

- O nome e endereço da testemunha;
- O que é que a testemunha irá dizer e como poderá ajudá-lo no seu caso;
- e
- Porque é que a testemunha não está preparada a comparecer na audiência voluntariamente.

O presidente irá considerar a sua aplicação e decidir se é do interesse da justiça que tal inquirição de testemunha seja emitida. Não deve presumir que a sua aplicação de inquirição de testemunha vai ser sucedida. O Tribunal irá dizer se a sua aplicação foi bem sucedida ou não.

### **O QUE É QUE PRECISO DE FAZER SOBRE COMPENSAÇÃO E RECURSO?**

#### **Se for o requerente:**

Necessita de apresentar provas para mostrar que tem direito à quantia que está a reclamar. Num caso de despedimento sem justa causa (pagamento de aviso prévio) ou requerimento de discriminação envolvendo perda de emprego, tem de ser capaz de mostrar quais as medidas que tomou na procura de novo emprego.

#### **Se for o Respondente:**

Deve produzir algumas provas e submissões que estejam relacionadas com o que o requerente está a reclamar, se o requerimento deste for bem sucedido.

Se o requerente tiver sucesso numa queixa de despedimento sem justa causa (ou não permitir uma mulher voltar ao trabalho depois da gravidez) o Tribunal pode considerar ordenar reintegração ou a retoma ao trabalho. Como resultado deve estar preparado para testemunhar na audiência sobre:

- a disponibilidade do trabalho que o requerente assumia ou trabalhos parecidos;
- se voltaria a aceitar o requerente de volta no antigo trabalho ou num trabalho parecido; e
- as suas razões porque é que não seria pratico ou possível o requerente retomar ao trabalho.

### **QUANDO É QUE AS CAPAS DA AUDIÊNCIA TÊM DE SER ENTREGUES AO TRIBUNAL?**

A Capa/Arquivo para a audiência deve ser entregue normalmente uma semana antes do dia da audiência. Por favor verifique as Ordens da Administração do Seu Caso, que determinam:

- qual parte é que deve produzir a capa para a audiência; e
- o último dia que a capa da audiência deve ser entregue à outra parte e ao Tribunal.

### **O QUE É QUE VAI ACONTECER NA AUDIÊNCIA?**

Quando chegar ao Tribunal deve dirigir-se à receção. Antes da audiência o Secretário/a Administrativo/a irá perguntar-lhe que confirme os nomes das suas testemunhas e a ordem em que gostaria que testemunhassem. Deve dizer ao Secretário/a Administrativo se você ou alguma testemunha têm algumas necessidades específicas ou preocupações.

O presidente fará com que siga as medidas descritas abaixo numa maneira calma e ponderada. Todavia, este poderá ser firme em avançar com o caso para garantir que este avance a um ritmo que permita ser tratado dentro do tempo atribuído.

Normalmente o requerente poderá testemunhar e chamar qualquer testemunha primeiro. Todavia, não existe nenhuma regra absoluta para qual parte é que começa primeiro e isto será discutido consigo antes da audiência começar.

Você e as suas testemunhas têm de testemunhar sob juramento ou afirmação. Se mentir depois do juramento ou afirmação poderá ser acusado de perjúrio. Os depoimentos das suas testemunhas serão as provas destas e na maioria dos casos não serão lidos em Tribunal.

Deve verificar se o seu depoimento contém todas as suas provas. A outra parte pode fazer perguntas a si ou às suas testemunhas (isto é chamado contra-interrogatório). Você ou as suas testemunhas poderão dar mais provas para clarificar assuntos que possam surgir depois das perguntas serem feitas pela outra parte (reexaminação).

Finalmente, o presidente e os membros leigos podem fazer perguntas em que ambas as partes podem responder.

O mesmo procedimento será seguido com todas as testemunhas e partes. Uma vez todas as provas ouvidas, ambos os lados podem dar um resumo antes to Tribunal se retirar para considerar a decisão. Será da discrição do presidente da audiência se deve anunciar o acórdão e as razões no final da audiência. Alternativamente, o Tribunal pode “reservar “o acórdão. Se o acórdão for reservado você irá receber em escrito o mesmo e as razões numa data mais tarde.

O Tribunal normalmente tratará dos assuntos de compensação na audiência. O tempo atribuído para a audiência normalmente inclui o tempo para isto.

### **O QUE É QUE ACONTECE A SEGUIR?**

O Tribunal irá enviar cópias do acórdão do Tribunal para todas as partes. Deve cumprir com o acórdão do Tribunal porque é legalmente obrigatório. Se as razões não forem enviadas por escrito na altura do Acórdão, estas serão enviadas dentro de 14 dias do dia em que o Acórdão lhe foi enviado.

### **E SE EU DISCORDAR COM O ACÓRDÃO DO TRIBUNAL?**

Só é possível apelar contra a decisão do Tribunal de for sobre uma questão de lei.

Se desejar apelar ao “Tribunal Superior” (Royal Court) contra o Tribunal Do Trabalho, deve mencionar quais são os fundos do seu apelo em escrito e enviar para o Escritório do Tribunal dentro de 28 dias desde a data em que o acórdão foi escrito e enviado para ambas as partes.

Setembro 2017