

ORIENTAÇÕES PARA FAZER UM REQUERIMENTO E COMPLETAR O FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

QUAL É A FUNÇÃO DO TRIBUNAL DO TRABALHO E DISCRIMINAÇÃO?

O Tribunal do Trabalho e Discriminação (Tribunal) ouve casos e faz decisões sobre disputas que surgem no local de trabalho e na prestação de serviços. Embora não seja um Tribunal formal, o Tribunal deve cumprir com as regras de procedimento e agir independentemente.

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;
- 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;
- 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.

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 do Tribunal trabalha. Eles não podem dar aconselhamento legal, tal como se o seu requerimento é provável de ter sucesso ou não.

QUANDO É QUE DEVO RESPONDER AO REQUERIMENTO ?

Deve completar e enviar o seu Formulário de Resposta ao escritório do Tribunal para chegar dentro da data dada na carta que foi enviada para si juntamente com o Formulário de Requerimento. É a sua responsabilidade garantir que o escritório do Tribunal receba a sua resposta dentro do prazo de limite relevante, que é 21 dias a partir do dia que lhe enviámos a cópia do Formulário de Requerimento do requerente.

O QUE É QUE EU POSSO FAZER SE EU NÃO CUMPRIR COM O PRAZO DE TEMPO EM ENVIAR A MINHA RESPOSTA?

Se não apresentar o seu Formulário de resposta dentro do tempo de limite atribuído, é provável que o requerimento seja tratado como se nenhuma defesa foi feita e o acórdão (decisão) provavelmente não será a seu favor.

É possível fazer uma aplicação ao Tribunal para prolongar o tempo de limite se realmente foi impossível de completar o formulário a tempo. Qualquer aplicação deve ser feita dentro de 21 dias do tempo de limite para preencher o Formulário de Resposta. Aplicações para prolongamento de tempo devem:

- Ser feitas em escrito;
- fornecer todas as razões porque é que está a pedir o prolongamento; e
- incluir materiais relevantes, que normalmente incluem uma cópia do seu Formulário de Resposta.

O Tribunal leva muito a sério os prazos de limite relevantes e o Presidente só poderá prolongar o limite de tempo se este considerar que as circunstâncias são justas para ambas as partes. Será informado da decisão do Presidente e não pode assumir que a prolongação foi dada até lá. Por favor note que o tempo continua a percorrer contra si enquanto espera pela decisão do Presidente se este vai ou não lhe conceder a prolongação de tempo.

INFORMAÇÃO NECESSÁRIA ANTES DA SUA RESPOSTA SER ACEITE

O Tribunal não pode aceitar a sua resposta a não ser que cumprem com certas condições. Deverá ser um Formulário de Resposta aprovado e fornecido pelo Tribunal. Irá receber uma cópia do Formulário de Resposta em conjunto com o Requerimento do requerente. O Formulário de Resposta também pode ser encontrado no website do Tribunal (www.tribunal.je).

Por lei, deve-nos informar:

- O nome completo e o endereço da pessoa ou organização contra quem o requerimento está a ser feito;
- Se quer ou não opor (defender) todo ou parte do requerimento.

O QUE IRÁ ACONTECER SE O TRIBUNAL NÃO ACEITAR A MINHA RESPOSTA?

A sua resposta não será aceite e não poderá opor (defender) o requerimento se:

- A sua resposta não é de um formulário aprovado;
- O escritório do Tribunal não recebeu a sua resposta dentro de 21 dias do prazo de tempo e uma prolongação do tempo não foi concedida; ou
- A sua resposta não inclui toda a informação mínima.

Se nenhuma resposta é aceite em relação ao requerimento então o Presidente pode decidir o requerimento sem a necessidade para uma audiência, embora uma audiência para determinar compensação às vezes seja necessário. Só poderá ter direito a participar em tal audiência até certo ponto se o presidente o permitir.

O QUE É QUE ACONTECE QUANDO O TRIBUNAL RECEBE A MINHA RESPOSTA?

Se a sua resposta for rejeitada, o escritório do Tribunal enviará de volta o seu Formulário de Resposta juntamente com uma carta a mencionar a razão da rejeição e qual a o próximo passo a tomar. Por favor note que se a sua resposta for rejeitada, o tempo continua a percorrer contra si em relação ao tempo de limite que deve emitir a sua resposta.

Se a sua resposta for aceite, uma carta será enviada a confirmar isso. Essa carta irá conter um vínculo à nossa publicação ‘ Orientações sobre o Processo do Tribunal do Trabalho e de Discriminação ‘ que irá dizer quais os próximos passos. Ao mesmo tempo será enviada uma cópia do seu formulário de resposta ao requerente.

Na maioria dos casos enviamos uma cópia do Formulário de Resposta ao JACS (disputas relacionadas com trabalho , incluindo discriminação) ou ao CAJ (para discriminação não relacionado com trabalho). Um conciliador do JACS ou CAJ poderá contactá-lo para explorar se e ou não é possível resolverem o requerimento através de conciliação e sem a necessidade de uma audiência no Tribunal.

CORRESPONDÊNCIA

Para futura correspondência iremos mencioná-lo como o ‘respondente’ e à pessoa que está a fazer queixa o ‘requerente’. Uma cópia do seu Formulário de Resposta será enviado ao requerente. O nosso método preferido de comunicação é por via email. Por favor verifique a sua conta de e-mail regularmente.

As partes são obrigadas sob a Ordem de Procedimento do Tribunal tirar cópias de todas as cartas , e-mails ou documentos que sejam enviados ao Tribunal (menos a aplicação de inquirição de testemunha) para todas as partes e devem afirmar que fizeram isso. Pode mostrar que isso já foi feito, por exemplo, com o uso de ‘cc’.

Qualquer decisão que o Tribunal faça será enviada para si e para o requerente.

Deve-nos informar imediatamente se o seus dados de contato forem alterados. Se tiver um representante (uma pessoa que solicita para agir por si) formalmente instruído, então enviaremos toda a correspondência sobre o seu caso para o representante e não para si. Se o seu representante não foi formalmente instruído (ex um membro familiar, amigo ou um indivíduo não segurado) então enviaremos toda a correspondência sobre o seu caso para

esse representante mas também iremos mandar essa tal correspondência para si.

PEDIDO CONTRAPOSTO DA QUEBRA DE CONTRATO

Poderá haver circunstâncias em disputas relacionadas com o trabalho onde o patrão pode emitir um pedido contraposto contra à quebra de contrato do requerente.

Quaisquer pedido contraposto do patrão tem de ser incluído no Formulário de Resposta e deve ser feito dentro de 21 dias a partir do dia em que a cópia do requerimento foi enviada para o tribunal.

TENHO QUE PAGAR OS CUSTOS DO REQUERENTE?

Tribunal não tem o poder de fazer Ordens sobre despesas ou do tempo de preparação. Similarmente, o Tribunal não tem o poder para fazer ordens de pagamentos para cobrir as despesas.

PREENCHER O FORMULÁRIO DE RESPOSTA

Elaborámos estas guias de orientação para o ajudar o mais possível. Todavia, estas não dão um relatório completo da lei. **Se não fornecer a informação marcada com um asterisco (*) o seu requerimento não será aceite.**

NÃO inclua nenhum documento a apoiar o seu requerimento. Documentos de apoio **não serão aceites** pelo Tribunal neste momento. Quem estiver a fazer um requerimento deve completar este formulário.

1.* REQUERENTE

Por favor dê o nome completo e o nome de família do requerente. Não é necessário dar um título.

2. DADOS DO RESPONDENTE

2.1* Dê o nome completo do respondente completando este formulário, ou cujo nome de quem está a completar. Por favor diga se o respondente é ou não um empresário individual, uma parceria, um plc, uma companhia limitada.

2.2* Dê o nome da pessoa que devemos usar como ponto de contato se não tiver um representante a agir por si.

2.3* Dê o endereço completo, incluindo o nome da casa/número, rua, freguesia, cidade ou município, país e código postal do respondente completando este formulário.

2.4* Dê o número de telefone (incluindo o código indicativo do telefone fixo) da pessoa declarada em 2.2.

2.6* Por favor dê o seu e-mail para a pessoa de contato declarada em 2.2. Se a pessoa não tiver um e-mail por favor mencione isso. E-mail é o nosso método preferido de contato e deve verificá-lo regularmente.

3. DADOS RELATIVOS AO EMPREGO

Se o requerimento é relacionado com o trabalho por favor complete esta seção.

3.1 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer se concorda ou não com as datas de emprego dadas pelo requerente no formulário de requerimento na seção 6. Se assinalou 'Sim' por favor vá agora diretamente para a seção 3.2. Se discorda, por favor dê os detalhes que acredita que estejam corretos aqui e diga porque é que discorda com as datas dadas pelo requerente.

3.2 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer se o emprego do requerente é contínuo ou não.

3.3 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer se concorda ou não com a descrição de trabalho do requerente ou do título de emprego. Se assinalou 'Sim' por favor vá agora diretamente para a seção 4. Se discorda, por favor dê aqui os detalhes que acredita que sejam corretos.

4. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

4.1 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer se concorda ou não com as horas de trabalho dadas pelo requerente na seção 7.1 no formulário de requerimento. Se assinalar 'Sim' por favor vá diretamente para a **seção 4.2**.

Se discordar, por favor dê o número de horas semanais que acredita que sejam corretas aqui.

4.2 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer se concorda ou não com os detalhes de ordenado dados pelo requerente na seção 7.2 no Formulário de Requerimento. Se assinalar 'Sim' por favor vá diretamente para a **seção 4.3**.

Se discordar, por favor diga o ordenado semanal que acredita que seja correto aqui.

4.3 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer se concorda ou não com a resposta do requerente sobre estar a trabalhar ou a ser pago pelo período de pré-aviso na seção 7.3 no Formulário de Requerimento. Se assinalar 'Sim' por favor vá diretamente para a **seção 4.4**.

Se discordar com a resposta do requerente, por favor dê os detalhes que acredita que estejam corretos aqui. Se relevante, por favor dê uma explicação completa sobre as razões porque é que o requerente não trabalhou, ou não recebeu o pagamento do período de aviso prévio.

4.4 Por favor assinale na quadrícula apropriada para dizer que concorda ou não com os detalhes dados pelo requerente sobre benefícios nas seções 7.4 no formulário de requerimento. Se assinalar 'Sim' por favor vá diretamente para a **seção 5**.

Se discordar, por favor dê os detalhes que acredita que estejam correctos.

5. RESPOSTA

5.1* Por favor assinale na quadrícula apropriada se quer ou não defender (contestar) o requerimento feito pelo requerente. Se só quer defender uma parte do requerimento, por favor assinale 'Sim' e diga-nos qual a parte que pretende contestar no espaço fornecido. Se assinalar 'Não' por favor vá diretamente para a **seção 6**.

Se assinalou 'Sim' por favor explique quais os motivos (razões) que está a defender o requerimento . Se o requerimento é sobre mais do que um assunto, necessita de responder a cada assunto. Explique claramente quais os pontos que está a discordar e dê informação para apoiar o seu argumento. Se o respondente despediu o requerente, explique qual foi o procedimento que tomou depois do despedimento e dê todas as razões porque é que despediu o requerente . Dê todas as razões se discordar que a sua companhia está a dever algum dinheiro ao requerente ou se discorda com a quantia requerida.

Neste momento não deve enviar nenhuma documentação a apoiar a sua resposta. Quaisquer documentos relevantes poderão ser produzidos mais tarde no processo se o requerimento chegar a uma audiência. Se não houver espaço suficiente no formulário, por favor continue numa folha separada e anexe a este formulário.

6. PEDIDO CONTRAPOSTO DO PATRÃO

6.1 Por favor assinale na quadrícula se deseja fazer um pedido contraposto.

6.2 No espaço fornecido por favor dê detalhes do seu pedido contraposto, incluindo algumas datas importantes.

7. O SEU REPRESENTANTE

Só necessita de preencher esta seção se nomeou uma pessoa para agir em seu nome (representante). Se nomear um representante iremos lidar com este diretamente e não consigo, embora se o seu representante não tenha estado envolvido numa capacidade profissional e se não tem garantia (seguro) profissional continuaremos a copiá-lo na correspondência. Por favor não dê o nome do representante a não ser que este tenha concordado em agir por si. Não dê o nome da pessoa ou companhia/organização que está só a dar aconselhamento para preencher este formulário.

7.1 Se souber o nome da pessoa que o vai representar, escreva aqui. Se não souber, deixe esta seção em branco.

7.2 Dê o nome completo da organização do representante (por exemplo, o sindicato, a firma de advogados ou Aconselhamento ao Cidadão de Jersey (Citizens Advice Jersey)).

7.3 Dê o endereço completo e código postal da organização do representante.

7.4 Dê o número de telefone do representante.

7.5 Dê o e-mail do representante.

7.6 Dê o número de referência do seu caso, dado pelo seu representante (se o souber).

7.7 Mencione se o seu representante tem ou não um seguro profissional.

8. TRADUTOR

Se necessitar de um tradutor, por favor assinale 'sim' e diga-nos a sua língua materna. Por favor note que o Tribunal não autoriza que traga o seu próprio tradutor para as audiências.

9. INCAPACIDADE

Se tem uma Incapacidade seria útil que nos informasse de alguma assistência que poderá necessitar à medida que o seu requerimento evolui através do sistema.

10. INFORMAÇÃO EXTRA

Por favor **não** envie nenhuma carta de cobertura ou alguns documentos de apoio com o seu formulário de resposta. Deve dar qualquer informação extra que queira contar no seu Formulário de Resposta. Por exemplo, poderá querer dar uma explicação porque é que o seu resposta está fora do prazo de tempo. Se não tiver espaço suficiente, por favor continue numa página separada e anexe a este formulário. Se está a fornecer informação em páginas diferentes para responder a um número de questões, por favor diga aqui quantas páginas existem no total anexadas ao formulário.

11. CONFIRMAÇÃO

Por favor verifique a lista de controlo que está no final do formulário. Quando estiver satisfeito com os conteúdos do formulário, por favor assinie e ponha a data no formulário no campo fornecido.

Uma cópia do seu Formulário de Resposta será enviado ao requerente e também ao JACS ou CAJ. Iremos por a informação que nos der neste formulário em computador. Isto irá ajudar no acompanhamento do progresso realizado e produzir estatísticas para o relatório anual. .

Junho 2018