

# Guia para iniciar um novo emprego



Começar um novo emprego pode ser uma ocasião excitante. Pode também ser um pouco desgastante. Embora cada local de trabalho seja diferente, existem alguns direitos e responsabilidades que se aplicam a todos os trabalhadores e empregadores. Conheça os seus direitos e responsabilidades antes de começar o emprego, para que se possa concentrar e firmar no seu novo emprego.

Este guia fornece a informação que precisa e tem ligações a mais informações. Pode também aceder ao curso de aprendizagem online 'Começando um novo emprego' (Starting a new job) na [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Os seus direitos e prerrogativas

A maioria dos empregadores e trabalhadores na Austrália estão cobertos pelo *Fair Work Act 2009* (FW Act). O FW Act estabelece os seus direitos e obrigações no local de trabalho. Antes de começar um novo emprego assegure-se que conhece as respostas a estas importantes perguntas:

## O que são as Normas Nacionais de Trabalho?

O FW Act contém as Normas Nacionais de Trabalho (National Employment Standards – NES). As NES são os padrões mínimos de emprego e cobrem:

1. **Máximo de horas semanais** – 38 horas por semana, mais um número razoável de horas adicionais
2. **Pedidos de regimes flexíveis de trabalho** – alguns trabalhadores podem pedir para alterar os seus regimes de trabalho
3. **Licença parental (parental leave)** – até 12 meses de licença sem vencimento por trabalhador, bem como o direito de pedir 12 meses adicionais de licença
4. **Férias anuais (annual leave)** – quatro semanas de férias pagas por ano, mais uma semana adicional para alguns trabalhadores por turnos
5. **Licença pessoal/para prestação de cuidados (personal/carer's leave – por vezes chamada sick leave), licença por motivos humanitários (compassionate leave) e licença por violência doméstica e familiar (family and domestic violence leave)** – 10 dias por ano de licença pessoal/para prestação de cuidados paga (proporcional para trabalhadores a tempo parcial), 2 dias de licença para prestação de cuidados sem vencimento consoante necessário, 2 dias de licença por motivos humanitários (sem vencimento para trabalhadores eventuais), consoante necessário, e 5 dias de licença por violência doméstica e familiar sem vencimento (num período de 12 meses)
6. **Licença de serviço comunitário (community service leave)** – licença sem vencimento para atividades voluntárias de gestão de emergências e deveres de júri
7. **Licença por serviço duradouro (long service leave)** – licença paga para trabalhadores que tenham estado muito tempo com o mesmo empregador
8. **Feriados** – o direito a um dia de folga num feriado, a menos que razoavelmente necessário que trabalhe

9. **Aviso de rescisão (notice of termination) e indemnização por demissão (redundancy pay)** – até cinco semanas de aviso prévio quando demitindo um trabalhador e até 16 semanas de indemnização por demissão

10. **Folheto Informativo do Fair Work e Folheto Informativo sobre Emprego Eventual:**

- o Folheto Informativo do Fair Work (Fair Work Information Statement) deve ser fornecido a todos os novos trabalhadores ([www.fairwork.gov.au/fwis](http://www.fairwork.gov.au/fwis))
- o Folheto Informativo sobre Emprego Eventual (Casual Employment Information Statement) deve, também, ser fornecido a trabalhadores eventuais ([www.fairwork.gov.au/ceis](http://www.fairwork.gov.au/ceis))

11. **Conversão de eventuais** – o direito de trabalhadores eventuais a se converterem em permanentes sob algumas circunstâncias. Para mais informação consulte [www.fairwork.gov.au/casualconversion](http://www.fairwork.gov.au/casualconversion)

Para mais informações sobre as NES, visite [www.fairwork.gov.au/nas](http://www.fairwork.gov.au/nas)

## Sou trabalhador a tempo inteiro, tempo parcial?

O seu regime de trabalho afetará as suas horas de trabalho, o seu nível de rendimento e alguns dos seus direitos. Deve perguntar ao seu empregador qual é o seu regime de trabalho antes de começar o seu novo emprego.

- **Trabalhadores a tempo inteiro (full-time employees)** normalmente trabalham, em média, 38 horas por semana, e outras horas adicionais razoáveis.
- **Trabalhadores a tempo parcial (part-time employees)** trabalham, em média, menos de 38 horas por semana. Estes trabalhadores trabalham um horário regular que é normalmente registado por escrito. Trabalhadores a tempo parcial têm direitos tais como férias anuais e licença pessoal/ de prestação de cuidados numa base proporcional, baseada nas suas horas de trabalho ordinárias.
- **Trabalhadores eventuais (casual employees)**

Um trabalhador é eventual se:

- lhe for oferecido um trabalho
- a oferta não incluir um compromisso preliminar firme que o trabalho irá continuar indefinidamente com o padrão de trabalho acordado
- aceitar a oferta sabendo que não existe um compromisso preliminar firme, e se for contratado.

Para saber se o seu empregador não fez um compromisso preliminar firme quando lhe ofereceu o emprego, somente 4 fatores devem ser considerados. Estes são se:

- o seu empregador pode escolher oferecer-lhe trabalho e é a sua escolha se trabalha ou não
- trabalho é-lhe oferecido quando o seu empregador necessita que você trabalhe
- o seu emprego é descrito como eventual
- ser-lhe-á paga uma retribuição a eventuais, uma percentagem extra adicionada ao seu vencimento, ou uma taxa de vencimento específica para trabalhadores eventuais.

Licenças pagas por doença ou de férias não são pagas a trabalhadores eventuais, e, em geral, estes não têm direito a receber um aviso de rescisão.

Pode também ser um trabalhador a termo fixo e/ou um trabalhador júnior. Pergunte ao seu empregador se não tiver a certeza do seu estatuto.

- **Trabalhadores a termo fixo (fixed term employees)** são contratados por um período de tempo específico, tarefa ou temporada específicas. Por exemplo, um trabalhador a termo fixo pode ser contratado para preencher uma vaga por licença parental ou para trabalhar num projeto específico. Trabalhadores a termo fixo podem ser a tempo inteiro, parcial ou eventuais.
- **Trabalhadores juniores (junior employees)** têm menos de 21 anos de idade. Normalmente, os trabalhadores juniores têm os mesmos direitos que os trabalhadores adultos, mas frequentemente recebem uma taxa de remuneração inferior baseada na sua idade.

Para mais informações sobre os diferentes regimes de trabalho, visite [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)

## Que convenção coletiva ou contrato coletivo cobre o meu emprego?

É provável que o seu novo emprego esteja coberto por uma convenção coletiva (award) ou por um contrato coletivo (enterprise agreement). Estes são documentos legais que proporcionam direitos tais como níveis de remuneração e intervalos.

## Convenções coletivas

Uma convenção coletiva (award) aplica-se automaticamente a empregadores e trabalhadores de uma certa indústria ou atividade. Para encontrar a convenção coletiva que se aplica ao seu novo emprego, visite [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

## Contratos coletivos

Um contrato coletivo (enterprise agreement) estabelece os termos e as condições de emprego entre um grupo de trabalhadores e uma ou mais empregadores. Para que um contrato coletivo se aplique ao seu emprego, este precisa ser aprovado pela Fair Work Commission.

Em geral, um contrato coletivo supera qualquer convenção coletiva que de outro modo seria aplicável, mesmo que não satisfaça o salário mínimo previsto na convenção coletiva.

Para informações sobre contratos coletivos, ou para buscar o contrato que se aplica ao seu local de trabalho, visite [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

## Trabalhadores sem convenção coletiva/ contrato coletivo

Alguns empregos não estão cobertos por uma convenção ou contrato coletivos. Trabalhadores neste regime de trabalho estão livres de convenção/ contrato coletivos, mas continuam a ter direito ao Salário Mínimo Nacional e às NES.

### Quando devo ser pago?

Deve ser pago pelo menos o salário mínimo previsto na sua convenção ou contrato coletivos. Se estiver livre de convenção/ contrato coletivos, deve ser pago, pelo menos, o Salário Mínimo Nacional (National Minimum Wage).

Os salários podem ser pagos em dinheiro, cheque ou por transferência eletrónica de fundos para a sua conta bancária (EFT).

Os níveis de remuneração nas convenções coletivas e nos contratos coletivos dependerão das suas funções, idade, experiência e habilitações. Se as suas funções mudarem, poderá receber um nível de remuneração diferente.

Normalmente, os níveis mínimos de remuneração aumentam a 1 de Julho de cada ano.

### Que devo saber sobre impostos e fundo de reforma?

Na maioria dos casos, o seu empregador deve deduzir impostos dos seus salários. Remunerações não declaradas (cash in hand) sem deduzir impostos são ilegais.

Se ganhar mais de uma certa quantia por mês, o seu empregador deve também contribuir para o seu fundo de pensão. A contribuição para o fundo de pensão é paga além do seu salário mínimo; o seu empregador não a pode deduzir do seu salário.

A Repartição de Finanças Australiana (Australian Taxation Office – ATO) pode fornecer-lhe mais informações sobre impostos e fundos de reforma na [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

## Que documentos devo receber?

Deve receber uma folha de vencimento (pay slip) do seu empregador no prazo de um dia após ter sido pago. O seu empregador deve também manter registos sobre o seu emprego incluindo detalhes sobre a sua remuneração, horas de trabalho, direito a licenças e quaisquer acordos que tenha feito tal como um acordo individual de flexibilidade.

## Tenho de cumprir um período de experiência?

Alguns empregadores utilizarão um período de experiência (probation period) para novos trabalhadores para garantir a sua adequação às funções a desempenhar. Durante um período de experiência os trabalhadores continuam a ter de receber o salário mínimo correto e auferir dos seus direitos NES, incluindo notificação de rescisão se o empregador decide terminar o seu emprego.

## A que devo prestar atenção?

- **Contratos ilegais (Sham contracting):** o seu empregador não o deve contratar como trabalhador independente para evitar pagar direitos se de facto for empregado.
- **Bens e serviços em vez de salário:** deve receber pelo menos o seu salário mínimo por todas as horas que trabalhou. Não deve receber coisas tais como comida ou roupas em vez do seu salário.

- **Deduções:** o seu empregador só pode fazer deduções do seu salário em circunstâncias limitadas. O seu empregador não pode fazer deduções do seu salário por quebras, faltas de dinheiro na caixa, ou por clientes que não paguem.
- **Ação adversa e discriminação:** o seu empregador não deve tomar uma ação adversa (adverse action) contra si por exercer os seus direitos laborais (p. ex. tirar férias de acordo com as NES) ou por uma razão discriminatória tal como gravidez, idade ou religião. Uma ação adversa pode incluir ações tais como o seu empregador terminar o seu emprego ou reduzir turnos.

## Aconselhamento personalizado do seu sindicato

Os sindicatos representam os trabalhadores no local de trabalho. Os sindicatos podem dar informação, aconselhamento e apoio aos seus membros.

Para informações sobre inscrição no sindicato e aconselhamento sobre assuntos laborais visite o Australian Council of Trade Unions e [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au)

Para mais informações sobre os seus direitos laborais consulte os folhetos informativos disponíveis na [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)



## As suas responsabilidades

Como trabalhador tem responsabilidades para com o seu empregador. O seu trabalho ajuda o seu empregador a gerir a empresa, por isso assegure-se que está a trabalhar o melhor que pode. Deve desempenhar todas as funções do seu novo emprego e cumprir com quaisquer instruções lícitas e razoáveis que o seu empregador lhe der. Deve também comunicar ao seu empregador se houver qualquer coisa no local de trabalho que o preocupa.

Assegure-se que conhece e segue as políticas e procedimentos do local de trabalho, incluindo as relativas a um local de trabalho seguro e saudável. Como parte da sua contribuição para um local de trabalho seguro e saudável, assegurar-se que não discrimina, intimida ou assedia outros trabalhadores ou qualquer outra pessoa com quem interaja durante o desempenho das suas novas funções. Deve também assegurar-se que não divulga qualquer informação confidencial sobre a empresa.

Será importante para o seu novo empregador que seja pontual e fiável. Deve avisar o seu empregador o mais breve possível se não puder ir trabalhar. Por exemplo, se estiver doente ou a tomar cuidado de alguém que esteja doente. Descubra qual é o meio favorito de notificação do seu empregador. Por exemplo, deve telefonar-lhe se estiver doente ou pode apenas enviar uma mensagem de texto?



## O seu primeiro dia

Deve lembrar-se de muitas coisas novas no seu primeiro dia. Não tenha receio de fazer perguntas para tentar descobrir o que puder antes de começar.

- **Local de trabalho** – onde foi entrevistado pode não ser onde irá trabalhar, por isso verifique onde precisa de ir no seu primeiro dia
- **Supervisor** – assegure-se que sabe com quem precisa de falar quando chegar no seu primeiro dia
- **Horas de trabalho** – saiba quando precisa chegar no primeiro dia e que horas irá trabalhar
- **Transporte** – em algumas indústrias o seu empregador assegura transporte para o local de trabalho; senão terá de encontrar como chegar ao trabalho e quanto tempo levará
- **Código de vestuário** – averigue o que deve vestir. Se a empresa tiver um uniforme deve tomar providências para o recolher
- **Instalações** – averigue se a empresa tem uma cozinha ou área de refeições e que instalações estão disponíveis para preparar ou comprar as suas refeições
- **As suas funções** – averigue que tipo de tarefas irá desempenhar
- **Documentação** – Geralmente precisa de preencher formulários sobre impostos e fundo de reforma, dar ao seu empregador os seus detalhes bancários e pode também ter de assinar um contrato, um acordo de confidencialidade ou outros documentos
- **Políticas do local de trabalho** – averigue quais as políticas e procedimentos do seu novo local de trabalho. Estas podem cobrir assuntos tais como procedimentos relativos ao uso de redes sociais, feriados, e licença pessoal.

### Be MoneySmart

Agora que está a ganhar dinheiro pense o que irá fazer com ele.

A ASIC, Comissão Australiana de Valores Mobiliários e Investimentos, tem os módulos de treino online grátis Be MoneySmart para ajudar aprendizes e estudantes VET a gerir o seu dinheiro e adquirir aptidões que os irão ajudar no futuro.

Para mais informações visite o sítio web [www.moneysmart.gov.au](http://www.moneysmart.gov.au)



## Resolvendo questões no local de trabalho

Mesmo nos melhores locais de trabalho, podem por vezes surgir questões. Por vezes serão pequenas e facilmente resolvidas, mas por vezes a situação será mais complexa. Embora possa ser difícil, é importante que tente lidar com quaisquer questões de imediato, senão estas podem piorar.

Assim que possa, deve falar com o seu empregador sobre a questão. Se não tiver a certeza sobre como começar esta conversa pode ler o nosso 'curso para trabalhadores – Conversas difíceis no local de trabalho' (Difficult conversations in the workplace – employee course) no nosso Centro de Aprendizagem Online [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Deve estar preparado para trabalhar com o seu empregador para resolver uma questão. Lembre-se de que este também deverá ter em conta outros trabalhadores.

Se tiver uma abordagem flexível e prática à resolução da questão, você e o seu empregador deverão ser capazes de encontrar a solução que melhor sirva a todos envolvidos.



## Conseguir o melhor do seu emprego

Quando começa um novo emprego quer conseguir o melhor desta oportunidade. Seja flexível e positivo. Se o seu empregador o puser num período de experiência, trabalhe com ele para ver como está o seu desempenho e como pode melhorar o seu trabalho. Quanto tiver terminado o seu período de experiência, pode continuar a procurar melhores formas de ser um bom trabalhador. Por exemplo, pode usar a sua iniciativa, organizar e priorizar o seu trabalho e procure melhores formas de fazer as tarefas. Mesmo depois de acabado o seu período de experiência deve continuar a trabalhar com o seu empregador para melhorar as suas aptidões e conhecimentos. Continue a aprender no trabalho e lembre-se que podem existir oportunidades de formação formal.

Todas as pessoas querem trabalhar num local de trabalho feliz e produtivo. Faz parte de ser um bom trabalhador, contribuir para uma cultura positiva no local de trabalho. Pode fazer isto ajudando outros trabalhadores, quando apropriado, e trabalhando de modo cooperativo com a sua equipa.

Deve também pensar sobre o modo como trabalha com o seu empregador. Se demonstrar ao seu empregador que é um trabalhador de confiança e construir uma boa relação laboral, será mais fácil falar com ele sobre o trabalho e quaisquer questões que se levantem.



### Existe um número de aptidões que o podem ajudar a ter sucesso no seu novo emprego.

Estas incluem:

- ser um bom comunicador
- trabalhar bem em equipa
- ser capaz de resolver problemas
- planejar e organizar o seu trabalho
- ser capaz de trabalhar de forma independente
- aprender e desenvolver novas aptidões
- usar a tecnologia relevante
- mostrar iniciativa e cooperar.

Pode melhorar algumas destas aptidões fazendo o curso de aprendizagem online 'Starting a new job' (Starting a new job) na [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



## Os detalhes do seu emprego

Esta lista de verificação ajuda-o a assegurar-se que tem toda a informação que precisa ao começar um novo emprego.

Se não tiver a certeza da resposta, fale com o seu novo empregador ou contacte a Infoline do Fair Work através do 13 13 94.



### Primeiro dia

Onde precisa de ir no seu primeiro dia?

---

A que horas começa no seu primeiro dia?

---

A quem se deve dirigir no seu primeiro dia?

---



### Documentação

Assinou e preencheu todos os documentos que precisa de entregar ao seu empregador?

- Carta de oferta/contrato de emprego
- Formulário de declaração de Número de Contribuinte (TFN)
- Formulário de escolha de fundo de reforma

A ATO pode fornecer-lhe mais informações sobre impostos e fundo de reforma no [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

- Outros (p. ex. deduções, políticas)

---

Que informações precisa levar no seu primeiro dia?

- Detalhes da conta bancária
- Número de contribuinte
- Licenças (p. ex. carta de condução, RSA)
- Passaporte e visto (se estiver a visitar e a trabalhar na Austrália)
- Prova de idade (se tiver menos de 21)
- Habilitações e/ou registos escolares
- Documentos de aprendizagens ou estágios
- Detalhes de contacto de emergência
- Outros: \_\_\_\_\_



### Uniforme

Tem de usar um uniforme para o trabalho?

- Sim, o meu empregador já mo forneceu/ irá fornecer no meu primeiro dia
- Sim, preciso de comprar o uniforme
- Não, mas entendo o código de vestuário



### Ferramentas

Precisa de ferramentas para trabalhar?

- Sim, o meu empregador já mas forneceu/ irá fornecer no meu primeiro dia
- Sim, preciso de levar/ comprar as minhas próprias ferramentas
- N/A



## Convenção coletiva/ Contrato coletivo

Qual é a sua convenção coletiva/ contrato coletivo?

- A minha convenção coletiva/ contrato coletivo é:  
\_\_\_\_\_
- Sou livre de convenção coletiva/ contrato coletivo

Para saber mais sobre convenções coletivas, visite:  
[www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Regimes de trabalho

Está empregado a tempo inteiro, tempo parcial ou é eventual?

- Tempo inteiro
- Tempo parcial
- Eventual

Está num regime contínuo (permanente) ou de termo fixo?

- Contínuo (permanente)
- Termo fixo

É um júnior e/ou aprendiz/estagiário?

- Júnior
- Aprendiz/Estagiário
- N/A



## Período de experiência

Precisa de completar um período de experiência?

- Sim, o meu período de experiência é de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- Não, não tenho um período de experiência



## Funções

Sabe quais são as suas funções principais?

- Sim
- Não, preciso averiguar junto do meu empregador



## Remuneração

Qual é o sua taxa base de remuneração?

- A minha taxa de remuneração é \$ \_\_\_\_\_

Como será pago?

- Depósito direto/ EFT
- Cheque
- Numerário

Com que frequência será pago?

- Semanalmente
- Quinzenalmente
- Mensalmente

Como lhe será dada a sua folha de vencimento?

- Cópia impressa
- Email
- Correio
- Outros: \_\_\_\_\_





## Horas e turnos

Qual é o número mínimo de horas que trabalhará cada semana?

- \_\_\_\_\_ horas por semana

Sabe qual será a sua escala de trabalho?

- Sim
- Não, preciso averiguar junto do meu empregador



## Intervalos para refeições e descanso

A que intervalos para refeições e descanso tem direito?

**Dica:** É uma boa ideia manter o seu próprio diário para registar:

- as datas em que trabalhou
- as horas em que começou e terminou
- os seus intervalos
- o nome do seu supervisor no seu turno
- qualquer licença que tirar.



## Folheto Informativo do Fair Work

Recebeu o Folheto Informativo do Fair Work do seu empregador? Se trabalhador eventual, recebeu também um Folheto Informativo sobre Emprego Eventual (Casual Employment Information Statement)?

- Sim
- Não, preciso averiguar junto do meu empregador



## Licenças

Sabe a que licenças tem direitos? Selecione as que se aplicam a si:

- Férias anuais
- Licença pessoal/de prestação de cuidados
- Licença por motivos humanitários
- Licença por violência doméstica e familiar
- Licença para serviço comunitário



## Coisas para saber no seu primeiro dia de trabalho

- Qualquer coisa que não tenha sido capaz de responder acima!
- Onde posso guardar os meus artigos pessoais?
- Que devo fazer em caso de emergência?
- Quais são as regras sobre fazer telefonemas pessoais, usar redes sociais, ou receber visitas no trabalho?
- Quem devo contactar se estiver doente ou atrasado?
- A quem posso fazer perguntas se tiver dúvidas sobre as minhas funções?

### Saiba mais

Para mais informações sobre começar um novo emprego, consulte o nosso curso de aprendizagem online 'Começando um novo emprego' (Starting a new job) na [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

## CONTACTE-NOS

Fair Work Online: [www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au)

Fair Work Infoline: **13 13 94**

**Precisa de ajuda na sua língua?**

Contacte o Serviço de Tradução e Intérpretes (TIS) através do **13 14 50**

## ASSISTÊNCIA COM A AUDIÇÃO E FALA

Telefone através do National Relay Service (NRS):

Para TTY: **13 36 77**. Peça a Linha de Informações do Fair Work **13 13 94**

Speak & Listen: **1300 555 727**. Peça a Linha de Informações do Fair Work **13 13 94**

O Fair Work Ombudsman está empenhado em lhe fornecer aconselhamentos de confiança. A informação contida nesta folha informativa é de carácter geral. Se não tiver a certeza de como se aplica à sua situação pode telefonar para a nossa Linha de Informações através do 13 13 94 ou falar com um sindicato, associação industrial ou com um profissional de relações laborais.

**Last updated:** June 2021  
© Copyright Fair Work Ombudsman  
FWOFS13.0