



APHORT

Associação Portuguesa de
Hoteleria Restauração e Turismo

Manual

OBRIGAÇÕES

LABORAIS

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Apresentação

A APHORT – Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo dedica uma especial atenção, naturalmente, a todas as matérias relacionadas com a legislação laboral tendo sempre participado *de per si* e enquanto membro da CTP – Confederação do Turismo Português, com diversos contributos, nas sucessivas revisões da legislação laboral. A APHORT tem também uma história de diálogo social intenso e profícuo com os Sindicatos de que resultaram Convenções Colectivas de Trabalho.

É por isso que acompanha, sempre com preocupação, as notícias que regularmente surgem na Comunicação Social sobre o elevado grau de incumprimento da legislação laboral pelas empresas do sector.

No sentido de dar mais um contributo para melhorar esta situação a APHORT decidiu elaborar para os seus associados um MANUAL DE OBRIGAÇÕES LABORAIS.

Neste Manual pretendemos informar, de um modo simples e prático, quais são os requisitos que as empresas devem cumprir, tendo em consideração o Código do Trabalho e legislação complementar e os Contratos Colectivos de Trabalho subscritos pela APHORT.

O Manual é completado com um conjunto de anexos que inclui o que poderemos designar como material complementar, como minutas e avisos, elaborados pela APHORT e que podem auxiliar as empresas no cumprimento da referida legislação.

Na elaboração deste Manual a APHORT solicitou à ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho a sua apreciação, tendo acolhido opiniões e sugestões na redacção final do documento.

A APHORT agradece à ACT a sua colaboração.

Porto, Setembro 2010.

O Conselho Directivo

APHORT – Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

O MANUAL DE OBRIGAÇÕES LABORAIS está organizado em duas Partes.

Parte I – Contém os requisitos que as empresas devem cumprir, e está organizada em 6 Capítulos

- **Capítulo 1 – Documentos de Afixação no Espaço Destinado à Informação aos Trabalhadores**

Neste capítulo apresentamos informação sobre o conjunto de documentos, mapas e avisos, que deverão estar afixados na empresa, de modo a poderem ser lidos pelos trabalhadores

- **Capítulo 2 - Verificação de Existência de Registos**

Neste capítulo informamos sobre o conjunto de registos que as empresas deverão cumprir

- **Capítulo 3 – Arquivo de Documentação Obrigatória**

Neste Capítulo indicamos a documentação que deverá estar em arquivo de acesso fácil para apresentação às entidades de fiscalização.

- **Capítulo 4 - Trabalhadores estrangeiros**

Neste Capítulo indicamos os requisitos que deverão ser observados relativamente aos trabalhadores estrangeiros

- **Capítulo 5 - Trabalhadores menores**

Neste Capítulo indicamos os requisitos que deverão ser observados relativamente aos trabalhadores menores

- **Capítulo 6 - Recibos de Vencimento**

Neste Capítulo indicamos os requisitos que deverão ser observados na emissão dos recibos de vencimento.

Relativamente a cada um dos «Requisitos», indicados em cada um dos Capítulos indicados, consta a seguinte informação:

- a) Descrição;
- b) Fundamento legal da sua existência;
- c) Coima que pode resultar do seu não cumprimento;
- d) Minuta recomendada pela APHORT para o seu cumprimento, sempre que tal for necessário.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Parte II – Contém um conjunto de minutas de documentos necessários ao cumprimento dos requisitos indicados na Parte I, sejam «Comunicações à ACT», sejam «Avisos», seja «Registos» etc.

As minutas e os avisos para afixação apresentados nos anexos, estão disponíveis em formato de impressão no nosso site.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

PARTE I

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Capítulo 1 – Documentos de Afixação no Espaço Destinado à Informação aos Trabalhadores

Neste capítulo apresentamos informação sobre o conjunto de documentos, mapas e avisos, que deverão estar afixados na empresa, de modo a poderem ser lidos pelos trabalhadores.

1.1 Mapa de férias

Nos termos do artigo 241º n.º 9 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve elaborar o Mapa de Férias, com a indicação do início e do termo dos períodos de férias, até ao dia 15 de Abril de cada ano civil e mantê-lo afixado entre esta data e o dia 31 de Outubro.

A falta da afixação do mapa de férias constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Nos termos do artigo 241º n.º 1 do Código do Trabalho o período de férias é marcado por acordo entre o empregador e o trabalhador e na falta de acordo o empregador marcará o período de férias, conforme determina o número 2 do referido artigo.

O gozo das férias pode ser marcado de forma interpolada desde que exista acordo entre o empregador e o trabalhador e o trabalhador goze sempre, pelo menos 10 dias úteis de férias consecutivos.

A informação de afixação obrigatória está disponível no anexo 1.

1.2 Aviso em matéria de igualdade e não discriminação

Nos termos do artigo 24º n.º 4 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deverá afixar na empresa a informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e de não discriminação.

A falta da afixação desta informação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

A informação de afixação obrigatória está disponível no anexo 2.

1.3 Aviso em matéria de maternidade e de paternidade

Nos termos do artigo 67º da Regulamentação do Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 35/2004 de 29 de Julho, o empregador deve afixar na empresa informação relativa aos direitos e deveres dos trabalhadores em matéria de maternidade e paternidade.

A falta da afixação desta informação constitui a prática de uma contra-ordenação leve,

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

A informação de afixação obrigatória está disponível no anexo 3.

1.4 Mapa de Horário de Trabalho

Nos termos dos artigos 215º e 216º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, e da cláusula 74ª do Contrato Colectivo de trabalho aplicável ao Sector, o empregador é obrigado a elaborar e a afixar o mapa de horário no local de trabalho em lugares de fácil leitura e consulta por todos os trabalhadores, só sendo correctamente elaborado caso possua os requisitos de forma impostos por lei:

- a) Firma ou denominação do empregador;
- b) Actividade exercida;
- c) Sede e local de trabalho dos trabalhadores a que o horário respeita;
- d) Início e termo do período de funcionamento e, se houver, dia de encerramento;
- e) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação de intervalos de descanso;
- f) Dia de descanso semanal obrigatório e descanso semanal complementar;
- g) Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável;

A falta da organização dos horários de trabalho e a falta dos elementos obrigatórios do mesmo constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00 e a falta de afixação do mesmo constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

A informação, a propósito da elaboração do mapa de horário de trabalho, e o formulário próprio para o efeito estão disponíveis nos anexos 4 e 5.

1.5 Relatório Único

Nos termos do artigo 32º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro o empregador deve prestar anualmente informação sobre a actividade social da empresa, nomeadamente sobre:

- Quadro de pessoal;
- Comunicação trimestral de celebração e cessação de contratos de trabalho a termo;
- Relação dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar;
- Relatório da formação profissional contínua;
- Relatório da actividade anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
- Balanço social;
- Prestadores de serviço.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

A informação é prestada por meio informático entre o dia 16 de Março e o dia 15 de Abril de cada ano.

A informação deve ser guardada pelo prazo de 5 anos, podendo a sua falta ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

1.6 Regulamento Interno

Nos termos do artigo 99º n.º 3 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro o empregador deve proceder à publicitação do conteúdo do Regulamento Interno, designadamente afixando-o na sede da empresa e nos locais de trabalho, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

A falta de afixação do Regulamento Interno constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

1.7 Informação relativa à existência de postos de trabalho permanentes que estejam disponíveis no estabelecimento ou empresa

Nos termos do artigo 144º n.º 4 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador tem como obrigação manter afixado em local apropriado para o efeito informação relativa à existência de postos de trabalho permanentes que estejam disponíveis na empresa ou estabelecimento.

A falta desta comunicação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

1.8 Informação relativa à existência de Câmaras de Videovigilância nos locais de trabalho

Nos termos do artigo 20º n.º 3 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador deve informar os trabalhadores sobre a existência e finalidade dos meios de videovigilância utilizados, devendo nomeadamente afixar nos locais em questão os seguintes dizeres, consoante o caso «Este local encontra-se sob vigilância de um circuito fechado de televisão» ou «Este local encontra-se sob vigilância de um circuito fechado de televisão, procedendo-se à gravação de som e imagem».

A falta desta comunicação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

A utilização de Câmaras de Videovigilância está dependente de autorização da Comissão Nacional de Protecção de Dados, sendo a inexistência da autorização punida com coima entre os € 500,00 e os € 5 000,00.

1.9 Informação sobre o Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho aplicável

Nos termos do artigo 480º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador deve afixar em local apropriado da empresa a indicação do Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho aplicável às relações laborais na empresa.

A falta desta informação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Capítulo 2 - Verificação de Existência de Registos

Neste capítulo informamos sobre o conjunto de registos que as empresas deverão cumprir.

2.1 Registo de trabalho suplementar

Nos termos do artigo 231º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve ter um registo de trabalho suplementar em que, antes do início da prestação de trabalho suplementar e logo após o seu termo, são anotadas as horas em que cada uma das situações ocorre, devendo o trabalhador visar o mesmo quando não seja por si efectuado, imediatamente a seguir à prestação de trabalho suplementar.

Do registo de trabalho suplementar devem constar a indicação expressa do fundamento da prestação do mesmo e os períodos de descanso compensatório gozado pelo trabalhador.

O registo de trabalho suplementar é efectuado em suporte documental adequado, nomeadamente impressos adaptados ao sistema de controlo de assiduidade existente na empresa, que permita a sua consulta e impressão imediatas, devendo estar permanentemente actualizado, sem emendas ou rasuras não ressalvadas.

A falta do registo do trabalho suplementar constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 6.

2.2 Registo de pessoal

Nos termos do artigo 127º, n.º 1, j) do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve manter actualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias.

A falta do registo do pessoal actualizado constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 7.

2.3 Registo de sanções disciplinares

Nos termos do artigo 332º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve ter um registo actualizado das sanções disciplinares, que permita facilmente a verificação do cumprimento das disposições aplicáveis, nomeadamente por parte das autoridades competentes que solicitem a sua consulta.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

A falta do registo do pessoal actualizado constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

2.4 Registo dos tempos de trabalho vulgarmente denominado livro de ponto

Nos termos do artigo 202º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, e da cláusula 73ª do Contrato Colectivo de Trabalho aplicável ao Sector, empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, incluindo dos trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho, em local acessível e por forma que permita a sua consulta imediata.

O registo deverá conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam, por forma a permitir apurar o número de horas de trabalho prestadas por trabalhador, por dia e por semana.

A falta do registo dos tempos de trabalho constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 8.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Capítulo 3 – Arquivo de Documentação Obrigatória

Neste Capítulo indicamos a documentação que deverá estar em arquivo de acesso fácil para apresentação às entidades de fiscalização.

3.1 Comunicação de Início de Actividade à ACT

Nos termos do artigo 127º n.º 4 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve comunicar à ACT antes do início da actividade da empresa, a denominação, sector de actividade ou objecto social, endereço da sede e outros locais de trabalho, indicação da publicação oficial do respectivo pacto social, estatuto ou acto constitutivo, identificação e domicílio dos respectivos gerentes ou administradores, o número de trabalhadores ao serviço e a apólice de seguro de acidentes de trabalho.

A falta da comunicação do início de actividade constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 9.

3.2 Comunicação à ACT de alterações aos elementos referentes à denominação da empresa, indicação dos sócios, sede social

Nos termos do artigo 127º n.º 5 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, a alteração de qualquer um dos elementos referidos no ponto 3.1 deve ser comunicada no prazo de 30 dias, à ACT

A falta da comunicação do início de actividade constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

3.3 Relatório Único dos últimos 5 anos – (anterior Mapa de Quadro de Pessoal)

Nos termos do artigo 32º, n.º 9º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro e do Anexo A, da Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro, o empregador deve manter um exemplar do mapa do Relatório Único durante cinco anos.

A falta do arquivo dos mapas de quadro de pessoal constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Até 2013 além do Relatório Único deverá ser mantido também o Mapa de Quadro de Pessoal.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

3.4 Comunicação à ACT dos acordos com os trabalhadores para que os mesmos sejam isentos de horário de trabalho

Este requisito só deve ser observado no caso de existirem trabalhadores isentos de horário de trabalho.

Nos termos do artigo 218º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, através da celebração de um acordo escrito o trabalhador pode ser isento de horário de trabalho, devendo o acordo ser enviado à ACT.

A falta de envio da comunicação à ACT constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Os formulários próprios para o efeito estão disponíveis nos anexos 10 e 11.

3.5 Comprovativo do envio à ACT da relação de trabalhadores que prestam trabalho suplementar – Relatório Único

Nos termos do artigo 231º, n.º 7 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador deve comunicar, à ACT a relação nominal dos trabalhadores que prestam trabalho suplementar durante o ano civil anterior, com discriminação do número de horas prestadas.

A falta do envio da relação nominal registo dos tempos de trabalho constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00

A informação referente à prestação de trabalho suplementar é cumprida através do envio do Relatório Único.

3.6 Relações de trabalho suplementar enviadas à ACT nos últimos 5 anos

Nos termos do artigo 231º, n.º 8 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador deve manter durante cinco anos relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação dos dias de gozo dos correspondentes descansos compensatórios

A falta de arquivo das relações constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

3.7 Registos de tempo de trabalho, vulgarmente designado livro de ponto

Nos termos do artigo 202º n.º 4 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, durante cinco anos.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

A falta dos registos dos tempos de trabalho constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

3.8 Comprovativo de celebração de acordo para a alteração do tempo de trabalho

Nos termos do artigo 155º n.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o trabalhador a tempo parcial pode passar a tempo completo e vice-versa, a título definitivo ou por período determinado, desde que para tal efeito seja celebrado acordo.

Os formulários próprios para o efeito estão disponíveis nos anexos 12 e 13.

3.9 Comprovação de existência de acordo para alteração do horário de trabalho

Nos termos do artigo 217º do Código do Trabalho e da cláusula 66ª n.º 4 do Contrato Colectivo de Trabalho a alteração do horário de trabalho deve ser afixada 7 dias antes da sua entrada em vigor na empresa ou 3 dias no caso de microempresa, só sendo possível proceder a tal alteração quando:

- a) Haja interesse e solicitação escrita do trabalhador;
- b) Quando haja acordo escrito entre as partes;
- c) Exista necessidade imperiosa de mudança do horário geral do estabelecimento ou de reformulação dos horários de trabalho da secção, desde que devidamente fundamentada.

A violação das disposições aplicáveis à alteração do horário de trabalho constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 14.

3.10 Comprovação de envio do Regulamento Interno à ACT

Este requisito só deve ser observado caso exista regulamento interno. Nos termos do artigo 99º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregado pode elaborar regulamento interno de empresa sobre organização e disciplina do trabalho.

O regulamento interno apenas produz efeitos após o envio do mesmo para a ACT, sendo necessário possuir comprovativo do seu envio.

A falta de envio do Regulamento Interno à ACT constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

3.11 Comprovativo da comunicação à ACT a celebração e/ou a cessação do contrato de trabalho com o trabalhador estrangeiro

Este requisito só deve ser observado no caso de existência de trabalhadores estrangeiros.

Nos termos do artigo 5º n.º 5 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, a celebração de contrato de trabalho com trabalhador estrangeiro ou apátrida, antes do

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

início da sua execução e a cessação de contrato, nos 15 dias posteriores, devem ser comunicadas pelo empregador à ACT.

A falta da celebração por escrito do contrato de trabalho com os elementos referidos constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

Os formulários próprios para o efeito estão disponíveis nos anexos 15 e 16.

3.12 Duplicado dos contratos de trabalho celebrados a termo

Nos termos do artigo 141º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, os contratos de trabalho a termo devem revestir necessariamente a forma escrita, devendo o empregador possuir o duplicado do mesmo, o qual deve necessariamente revestir o seguinte conteúdo:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Actividade do trabalhador e correspondente retribuição;
- c) Local e período normal de trabalho;
- d) Data de início do trabalho;
- e) Indicação do termo estipulado e do respectivo motivo justificativo;
- f) Datas de celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respectiva cessação

A falta da indicação do motivo justificativo do contrato constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

O contrato de trabalho a termo ao qual falte a redução a escrito ou que não possua a indicação do motivo justificativo converte o contrato em contrato por tempo indeterminado.

3.13 Duplicado dos contratos de trabalho celebrados por tempo parcial

Nos termos do artigo 153º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o contrato de trabalho a tempo parcial está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílios ou sede das partes;
- b) Indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo.

Na falta de forma escrita do contrato a tempo parcial e na falta de indicação do período normal de trabalho diário e semanal, o contrato considera-se celebrado a tempo completo.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

3.14 Comprovativo da comunicação da celebração e cessação do contrato de trabalho a termo certo à comissão de trabalhadores e à associação sindical em que o trabalhador esteja filiado

Este requisito só é aplicável em caso de existência de comissão de trabalhadores na empresa ou no caso de o trabalhador indicar a sua filiação sindical. Nos termos do artigo 144º n.º 1 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador tem como obrigação comunicar a celebração de contrato de trabalho a termo, com indicação do respectivo motivo justificativo, bem como a cessação do mesmo à comissão de trabalhadores e à associação sindical em que o trabalhador esteja filiado, no prazo de cinco dias úteis.

A falta desta comunicação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Os formulários próprios para o efeito estão disponíveis nos anexos 17 a 20.

3.15 Comprovativo da comunicação da celebração e cessação do contrato de trabalho a termo certo à ACT – Relatório Único

Nos termos do artigo 144º n.º 2 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador tem como obrigação comunicar a celebração de contrato de trabalho a termo, com indicação do respectivo motivo justificativo, bem como a cessação do mesmo à ACT através do Relatório Único, entre os dias 16 de Março e 15 de Abril de cada ano, conforme artigo 32ª da Lei n.º 150/2009, de 14/09.

A falta desta comunicação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

3.16 Comprovativo da comunicação da não renovação do contrato de trabalho a termo certo de mulheres grávidas, puérperas ou lactantes à Comissão para a Igualdade e Tratamento no Trabalho e Emprego (CITE)

Nos termos do artigo 144º n.º 3 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador tem como obrigação comunicar, no prazo de cinco dias úteis, à CITE o motivo da não renovação de contrato de trabalho a termo sempre que estiver em causa uma trabalhadora grávida, puérpera ou lactante.

A falta desta comunicação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 21.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

3.17 Comprovativo de comunicação à ACT da ocorrência de acidentes de trabalho de que tenha resultado morte ou lesão grave do trabalhador

Nos termos do artigo 111º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, o empregador deve comunicar à ACT, além dos acidentes de trabalho de que resulte a morte ou lesão grave do trabalhador, aqueles eventos que assumem particular gravidade na perspectiva da segurança e saúde do trabalho, num prazo de 24 horas.

A falta da comunicação de acidente à ACT constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

3.18 Formação contínua – Relatório Único

Nos termos do artigo 32º, n.º 1 da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, o empregador deve anualmente prestar informação sobre a actividade social da empresa, nomeadamente sobre formação profissional, através do envio de um relatório único entre os dias 16 de Março e 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeita.

A falta de prestação de formação aos trabalhadores constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

O empregador deve manter um exemplar do relatório único durante cinco anos constituindo a sua falta a prática de uma contra-ordenação leve punida com coima entre os € 204,00 e os € 1530,00.

3.19 Comprovativo de elaboração do Plano de Formação

Nos termos do artigo 13º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro o empregador, salvo se se tratar de microempresa, deve elaborar o plano de formação anual ou plurianual, com base no diagnóstico das necessidades de qualificação e formação dos trabalhadores, mantendo em arquivo comprovativo do mesmo.

A falta do Plano de Formação constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

3.20 Comprovativo da notificação da modalidade dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho à ACT

Nos termos do artigo 74º, n.º 7, da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, o empregador notifica a ACT a modalidade adoptada para a organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho, bem como da sua alteração, nos 30 dias seguintes à verificação de qualquer dos factos.

A falta do envio desta notificação constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

3.21 Comprovativo da elaboração e envio do Relatório Anual de S.H.T à ACT – Relatório Único

Nos termos do artigo 32º, n.º 1 da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, o empregador deve anualmente prestar informação sobre a actividade social da empresa, nomeadamente sobre segurança e saúde no trabalho, através do envio do relatório único entre os dias 16 de Março e 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeita.

O empregador deve manter um exemplar do relatório único durante cinco anos constituindo a sua falta a prática de uma contra-ordenação leve punida com coima entre os € 204,00 e os € 1530,00.

3.22 Fichas de aptidão dos trabalhadores

Nos termos do artigo 110º n.º 1 da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, o médico do trabalho preenche, face ao resultado do exame de admissão, periódico ou ocasional por trabalhador, uma ficha de aptidão e remeter uma cópia ao responsável dos recursos humanos da empresa que a deverá manter em arquivo.

A inexistência das fichas de aptidão constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

3.23 Livro de consulta, informação e formação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde

Nos termos do artigo 18º n.º 6 da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro o empregador, com vista à obtenção de parecer, deve consultar por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente e em tempo útil, os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

- a) A avaliação dos riscos para a segurança e a saúde no trabalho;
- b) As medidas de segurança e saúde antes de serem postas em prática ou, logo que possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;
- c) As medidas que, pelo seu impacte nas tecnologias e nas funções, tenham repercussão sobre a segurança e saúde no trabalho;
- d) O programa e a organização da formação no domínio da segurança e saúde no trabalho;
- e) A designação do representante do empregador que acompanha a actividade da modalidade de serviço adoptada;

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

f) A designação e a exoneração dos trabalhadores que desempenham funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho;

g) A modalidade de serviços a adoptar, bem como o recurso a serviços exteriores à empresa ou a técnicos qualificados para assegurar a realização de todas ou parte das actividades de segurança e de saúde no trabalho;

h) O equipamento de protecção que seja necessário utilizar;

i) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção e a forma como se aplicam, quer em relação à actividade desenvolvida quer em relação à empresa, estabelecimento ou serviço;

j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que ocasionem incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis, elaborada até ao final de Março do ano subsequente;

l) Os relatórios dos acidentes de trabalho referidos na alínea anterior.

As consultas, respectivas respostas e propostas devem constar de Livro próprio organizado pela empresa.

A inexistência do livro de consultas, informação e formação aos trabalhadores constitui a prática de uma contra-ordenação leve punida com coima entre os € 204,00 e os € 1530,00.

3.24 Comprovativo de que foi prestada formação em primeiros socorros aos trabalhadores

Nos termos do artigo 20º n.º 3 da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro o empregador deve formar, em número suficiente, tendo em conta a dimensão da empresa e os riscos existentes, os trabalhadores responsáveis pela aplicação das medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, bem como facultar-lhes material adequado.

A falta de formação dos trabalhadores em primeiros socorros constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

3.25 Comprovativo de que foram prestadas aos trabalhadores as informações escritas sobre as condições de trabalho

Nos termos do artigo 106º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro o empregador deve informar o trabalhador sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho.

Este requisito só é aplicável a trabalhadores contratados verbalmente ou a trabalhadores cujos elementos do contrato que possuem por escrito foram entretanto alterados.

A falta desta informação ao trabalhador constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

O formulário próprio para o efeito está disponível no anexo 22.

3.26 Contrato de seguros de acidente de trabalho que cubra todos os trabalhadores

Nos termos do artigo 283º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro o empregador é obrigado a transferir a responsabilidade pela reparação de acidentes de trabalho e doenças profissionais para entidades legalmente autorizadas a realizar este seguro.

3.27 Comprovação de comunicação de admissão de todos os trabalhadores à Segurança Social

Nos termos do artigo 2º Decreto-lei n.º 124/84 de 18 de Abril com a redacção que lhe foi dada pelos Decretos-lei n.ºs 330/98, de 3-11 e 14/2007, de 19/1e 72/2010, de 18/6, a comunicação de admissão de trabalhadores deve ser feita pelo empregador, nas 24 horas anteriores ao início da actividade ou excepcionalmente, nas 24 horas seguintes ao início da actividade, apenas nos casos de contratos de trabalho de muito curta duração ou de prestação de trabalho por turnos.

A admissão deve ser comunicada através do serviço “Segurança Social Directa” ou presencialmente nos serviços da Segurança Social ou via postal em impresso próprio Mod.RV1009/2009 – DGSS, disponível nos serviços da Segurança Social ou no sítio da internet em www.seg-social.pt

Na **falta de comunicação** ou de entrega da prova de **admissão de novos trabalhadores**, por parte do empregador, presume-se que o trabalhador iniciou a actividade no dia 1 do 6.º mês anterior ao da verificação do incumprimento, sendo a entidade empregadora obrigada a pagar as contribuições desde aquela data.

A falta da comunicação de admissão de novos trabalhadores no prazo estabelecido é punida com coima entre os € 100,00 e os € 700,00.

3.28 Cópia do formulário electrónico de comunicação de admissão de trabalhadores através de Contratos de Muito Curta Duração

Nos termos do artigo 142º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro o contrato de trabalho para realização de evento turístico de duração não superior a uma semana não está sujeito a forma escrito sendo necessário que o empregador comunique a sua celebração ao serviço competente da segurança social, mediante formulário electrónico, dentro do prazo indicado no ponto 3.21.

A falta da comunicação de admissão de novos trabalhadores no prazo estabelecido é punida com coima entre os € 100,00 e os € 700,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

3.29 Registos de Processos de Recrutamento

Nos termos do artigo 32º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro os empregadores devem manter durante cinco anos o registo dos processos de recrutamento efectuados, devendo constar do mesmo, com desagregação por sexo, os seguintes elementos:

- a) Convites para o preenchimento de lugares;
- b) Anúncios de oferta de emprego;
- c) Número de candidaturas para apreciação curricular;
- d) Número de candidatos presentes em entrevistas de pré -selecção;
- e) Número de candidatos aguardando ingresso;
- f) Resultados de testes ou provas de admissão ou selecção;
- g) Balanços sociais relativos a dados, que permitam a análise da eventual discriminação

de pessoas de um dos sexos no acesso ao emprego, formação e promoção profissionais e condições de trabalho.

A falta de arquivo dos processos de recrutamento constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

3.30 Possui cópia do contrato de utilização de Trabalho Temporário

Este requisito é aplicável apenas nos casos em que se utilize trabalho temporário **Nos termos do artigo 177º** do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro o contrato de utilização de trabalho temporário celebrado entre a empresa utilizadora de trabalho temporário e a empresa de serviços de trabalho temporário deve ser celebrado por escrito sob pena de o trabalhador se converter em trabalhador efectivo da empresa utilizadora.

3.31 Comprovativo do envio do mapa de horário de trabalho ao organismo competente (Autoridade para as Condições de Trabalho)

Nos termos do artigo 216º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, e da Cláusula 74ª do Contrato Colectivo de Trabalho para o Sector, o Empregador deve apresentar cópia do mapa de horário de trabalho à Autoridade para as Condições de Trabalho, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à sua entrada em vigor, pelo que é conveniente possuir o comprovativo de tal envio.

A falta do envio do mapa de horário de trabalho constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Capítulo 4 - Trabalhadores estrangeiros

Neste Capítulo indicamos os requisitos que deverão ser observados relativamente aos trabalhadores estrangeiros.

4.1 Verificação da existência de trabalhadores estrangeiros

Não são considerados trabalhadores estrangeiros, para este efeito e como tal com um regime de contratação diferente, os cidadãos nacionais de país membro do Espaço Económico Europeu: Espanha, França, Itália, Grécia, Alemanha, Holanda, Bélgica, Luxemburgo, Áustria, Suécia, Finlândia, Dinamarca, Reino Unido, Irlanda, República Checa, Eslováquia, Estónia, Letónia, Lituânia, Hungria, Polónia, Eslovénia, Chipre, Malta, Bulgária, Roménia, Islândia, Liechtenstein e Noruega.

4.2 Situação dos trabalhadores estrangeiros

É condição essencial para uma correcta contratação de um cidadão estrangeiro que o mesmo possua autorização para exercer uma actividade profissional.

Nos termos da Lei n.º 23/2007, de 4/7, que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional quem empregar cidadão estrangeiro não autorizado a exercer uma actividade profissional fica sujeito, por cada um deles, à aplicação de uma das seguintes coimas:

- a) De € 2000,00 a € 10 000,00 se empregar de um a quatro;
- b) De € 4000,00 a € 15 000,00 se empregar de 5 a 10;
- c) De € 6000,00 a € 30 000,00 se empregar de 11 a 50;
- d) De € 10 000,00 a € 90 000,00 se empregar mais de 50.

4.3 Contratos de trabalho por escrito com esses trabalhadores

Nos termos do artigo 5º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o contrato de trabalho celebrado com trabalhador estrangeiro ou apátrida está sujeito a forma escrita e devendo conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Referência ao visto de trabalho ou ao título de autorização de residência ou permanência do trabalhador em território português;
- c) Actividade do empregador;
- d) Actividade contratada e retribuição do trabalhador;
- e) Local e período normal de trabalho;
- f) Valor, periodicidade e forma de pagamento da retribuição;

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

g) Datas da celebração do contrato e do início da prestação de actividade.

Ao contrato de trabalho deverá ser anexada declaração de beneficiários do trabalhador em caso de morte ou acidente de trabalho

A falta da celebração por escrito do contrato de trabalho com os elementos referidos constitui a prática de uma contra-ordenação grave, podendo ser punida com coima entre os € 612,00 e € 9690,00.

A Aphort dispõe de formulário para proceder à declaração referida (Anexo 23).

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Capítulo 5 - Trabalhadores menores

Neste Capítulo indicamos os requisitos que deverão ser observados relativamente aos trabalhadores menores

5.1 Verificação da existência de trabalhadores menores

Nos termos da cláusula 21^a do Contrato Colectivo de Trabalho para o Sector é condição de admissão que o trabalhador possua a escolaridade mínima obrigatória e 16 anos.

5.2 Informação a menor e aos seus representantes legais dos riscos relacionados com o seu posto de trabalho e medidas tomadas para sua prevenção

Nos termos do artigo 66º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, o empregador deve avaliar e informar os riscos relacionados com o trabalho, antes de o menor o iniciar ou antes de qualquer alteração importante das condições de trabalho, incidindo nomeadamente sobre:

- a) Equipamento e organização do local e do posto de trabalho;
- b) Natureza, grau e duração da exposição a agentes físicos, biológicos e químicos;
- c) Escolha, adaptação e utilização de equipamento de trabalho, incluindo agentes, máquinas e aparelhos e a respectiva utilização;
- d) Adaptação da organização do trabalho, dos processos de trabalho ou da sua execução;
- e) Grau de conhecimento do menor no que se refere à execução do trabalho, aos riscos para a segurança e a saúde e às medidas de prevenção.

A falta da informação constitui a prática de uma contra-ordenação muito grave, podendo ser punida com coima entre os € 2040,00 e € 61 200,00.

5.3 Comunicação de admissão de Menor à ACT

Nos termos do artigo 68º n.º 5 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, caso seja contratado trabalhador menor de 16 anos com a escolaridade mínima obrigatória para o desempenho de trabalhos leves, o empregador é obrigado a comunicar tal admissão à ACT nos oito dias subsequentes à admissão.

A falta de comunicação de admissão de menor nas circunstâncias em apreço, constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Capítulo 6 - Recibos de Vencimento

Neste Capítulo indicamos os requisitos que deverão ser observados na emissão dos recibos de vencimento.

6.1 Valores dos recibos de vencimento dos empregados

Nos termos do artigo 273º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro o trabalhador tem direito a auferir mensalmente a retribuição mínima garantida a qual é fixada através das Tabelas Salariais.

O não pagamento da retribuição mínima mensal garantida constitui a prática de uma contra-ordenação muito grave, podendo ser punida com coima entre os € 2040,00 e € 61200,00.

6.2 Verificação dos elementos necessários nos recibos de vencimento dos trabalhadores

Nos termos do artigo 276º n.º 3 do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro o empregador deve entregar ao trabalhador documento do qual constem a identificação daquele, o nome completo, o número de inscrição na instituição de segurança social e a categoria profissional do trabalhador, a retribuição base e as demais prestações, bem como o período a que respeitam, os descontos ou deduções o montante líquido a receber e a indicação da apólice de seguros de acidente de trabalho.

A falta de entrega do recibo constitui a prática de uma contra-ordenação leve, podendo ser punida com coima entre os € 204,00 e € 1530,00.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

PARTE II

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 2 – INFORMAÇÃO AOS TRABALHADORES DOS DIREITOS EM MATÉRIA DE IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Considera-se:

Discriminação directa.

Sempre que, em razão de um factor de discriminação, uma pessoa seja sujeita a tratamento menos favorável do que aquele que é, tenha sido ou venha a ser dado a outra pessoa em situação comparável;

Discriminação indirecta.

Sempre que uma disposição, critério ou prática aparentemente neutro seja susceptível de colocar uma pessoa, por motivo de um factor de discriminação, numa posição de desvantagem comparativamente com outras, a não ser que essa disposição, critério ou prática seja objectivamente justificado por um fim legítimo e que os meios para o alcançar sejam adequados e necessários;

Trabalho igual.

Aquele em que as funções desempenhadas ao serviço do mesmo empregador são iguais ou objectivamente semelhantes em natureza, qualidade e quantidade;

Trabalho de valor igual.

Aquele em que as funções desempenhadas ao serviço do mesmo empregador são equivalentes, atendendo nomeadamente à qualificação ou experiência exigida, às responsabilidades atribuídas, ao esforço físico e psíquico e às condições em que o trabalho é efectuado.

Discriminação em função do sexo.

A exclusão ou restrição de acesso de candidato a emprego ou trabalhador em razão do sexo a determinada actividade ou à formação profissional exigida para ter acesso a essa actividade.

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho:

O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado,

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

O direito à igualdade no acesso ao emprego e no trabalho respeita, designadamente a:

- a) Critérios de selecção e a condições de contratação, em qualquer sector de actividade e a todos os níveis hierárquicos;
- b) Acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;
- c) Retribuição e outras prestações patrimoniais, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para selecção de trabalhadores a despedir;
- d) Filiação ou participação em estruturas de representação colectiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos.

Proibição de discriminação:

O empregador não pode praticar qualquer discriminação, directa ou indirecta, em razão de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical

Não se considera discriminação:

O comportamento baseado em factor de discriminação que constitua um requisito justificável e determinante para o exercício da actividade profissional, em virtude da natureza da actividade em causa ou do contexto da sua execução, devendo o objectivo ser legítimo e o requisito proporcional.

São permitidas diferenças de tratamento baseadas na idade que sejam necessárias e apropriadas à realização de um objectivo legítimo, designadamente de política de emprego, mercado de trabalho ou formação profissional.

As diferenças de retribuição não constituem discriminação quando assentes em critérios objectivos, comuns a homens e mulheres, nomeadamente, baseados em mérito, produtividade, assiduidade ou antiguidade.

Assédio:

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Constitui assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em factor de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito referido no número anterior.

Igualdade e não discriminação em função do sexo:

O anúncio de oferta de emprego e outra forma de publicidade ligada à pré-selecção ou ao recrutamento não pode conter, directa ou indirectamente, qualquer restrição, especificação ou preferência baseada no sexo.

Em acção de formação profissional dirigida a profissão exercida predominantemente por trabalhadores de um dos sexos deve ser dada, sempre que se justifique, preferência a trabalhadores do sexo com menor representação, bem como, sendo apropriado, a trabalhador com escolaridade reduzida, sem qualificação ou responsável por família monoparental ou no caso de licença parental ou adopção.

Os trabalhadores têm direito à igualdade de condições de trabalho, em particular quanto à retribuição, devendo os elementos que a determinam não conter qualquer discriminação fundada no sexo.

A igualdade de retribuição implica que, para trabalho igual ou de valor igual:

- a) Qualquer modalidade de retribuição variável, nomeadamente a paga à tarefa, seja estabelecida na base da mesma unidade de medida;
- b) A retribuição calculada em função do tempo de trabalho seja a mesma.

As licenças, faltas ou dispensas relativas à protecção na parentalidade não podem fundamentar diferenças na retribuição dos trabalhadores.

Registo de processos de recrutamento:

Todas as entidades devem manter durante cinco anos o registo dos processos de recrutamento efectuados, devendo constar do mesmo, com desagregação por sexo, os seguintes elementos:

- a) Convites para o preenchimento de lugares;
- b) Anúncios de oferta de emprego;
- c) Número de candidaturas para apreciação curricular;
- d) Número de candidatos presentes em entrevistas de pré -selecção;
- e) Número de candidatos aguardando ingresso;

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

f) Resultados de testes ou provas de admissão ou selecção;

g) Balanços sociais relativos a dados, que permitam analisar a existência de eventual discriminação de pessoas de um dos sexos no acesso ao emprego, formação e promoção profissionais e condições de trabalho.

Sanções:

A prática de acto discriminatório lesivo de trabalhador ou candidato a emprego ou de assédio, além de constituir a prática de uma contra-ordenação punida com coima, confere ao trabalhador o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

É inválido o acto de retaliação que prejudique o trabalhador em consequência de rejeição ou submissão a acto discriminatório.

A Aphort dispõe desta informação em formato próprio para afixação (consultar o site).

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 3 – INFORMAÇÃO AOS TRABALHADORES SOBRE OS PRINCIPAIS DIREITOS RELATIVOS À PARENTALIDADE

Considera-se:

Trabalhadora Grávida:

Toda a trabalhadora que informe o empregador do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico.

Trabalhadora Puérpera:

Toda a trabalhadora parturiente e durante um período de 120 dias subsequentes ao parto que informe o empregador do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico ou certidão de nascimento do filho.

Trabalhadora Lactante:

Toda a trabalhadora que amamenta o filho e que informe o empregador do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico.

Licenças:

1 - Licença em situação de risco clínico durante a gravidez

Em situação de risco clínico para a trabalhadora grávida ou para o nascituro, impeditivo do exercício de funções, independentemente do motivo que determine esse impedimento, a trabalhadora tem direito a licença, pelo período de tempo que por prescrição médica for considerado necessário para prevenir o risco, sem prejuízo da licença parental inicial.

2 - Licença por interrupção da gravidez:

Em caso de interrupção da gravidez, a trabalhadora tem direito a licença com duração entre 14 e 30 dias.

A trabalhadora informa o empregador e apresenta, logo que possível, atestado médico com indicação do período da licença.

3 - Licença Parental Inicial:

Com o nascimento do filho, o pai e a mãe têm direito a uma licença de 120 ou 150 dias que podem partilhar entre si.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Caso partilhem a licença, esta poderá ter mais 30 dias e atingir a duração de 180 dias devendo o empregador ser informado, até 7 dias após o parto, do início e termo dos períodos a gozar por cada um.

Caso não partilhem a licença, o progenitor que gozar a licença informa o respectivo empregador, até 7 dias após o parto da duração da licença e do início do respectivo período.

4 – Licença parental exclusiva da Mãe:

A trabalhadora tem obrigatoriamente de gozar 42 dias após o parto e pode gozar até 30 dias antes do parto.

A trabalhadora que pretenda gozar parte da licença antes do parto deve informar desse propósito o empregador e apresentar atestado médico que indique a data previsível do parto, prestando essa informação com a antecedência de 10 dias ou, em caso de urgência comprovada pelo médico, logo que possível.

5 - Licença parental exclusiva do pai:

O pai deve gozar um período de 10 dias úteis, seguidos ou interpolados, nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, cinco dos quais gozados de modo consecutivos imediatamente a seguir a este.

Após o gozo dos 10 dias úteis obrigatórios, o pai pode ainda gozar 10 dias úteis de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe.

O pai trabalhador deve avisar o empregador com a antecedência possível que, no caso do gozo facultativo de licença não deve ser inferior a cinco dias.

6 - Licença em caso de Adopção:

Em caso de adoção de menor de 15 anos, o candidato a adoptante tem ao gozo de licença idêntica à Licença Parental Inicial.

7 - Licença parental Complementar:

O pai e a mãe têm direito, para assistência a filho ou adoptado com idade não superior a seis anos, a licença parental complementar a gozar consecutivamente ou até 3 períodos, em qualquer das seguintes modalidades:

- a) Licença parental alargada, por três meses;
- b) Trabalho a tempo parcial durante 12 meses, com um período normal de trabalho igual a metade do tempo completo;

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

c) Períodos intercalados de licença parental alargada e de trabalho a tempo parcial em que a duração total da ausência e da redução do tempo de trabalho seja igual aos períodos normais de trabalho de três meses;

d) Ausências interpoladas ao trabalho com duração igual aos períodos normais de trabalho de três meses.

O empregador deve ser informado da modalidade pretendida e do início e do termo de cada período, por escrito com antecedência de 30 dias relativamente ao seu início.

8 - Licença para assistência a filho:

Os pais têm ainda direito a licença para assistência a filho, de modo consecutivo ou interpolado, até ao limite de dois anos, devendo o empregador ser informado, por escrito e com a antecedência de 30 dias:

a) Do início e do termo do período em que pretende gozar a licença;

b) Que o outro progenitor tem actividade profissional e não se encontra ao mesmo tempo em situação de licença, ou que está impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal;

c) Que o menor vive com ele em comunhão de mesa e habitação;

d) Que não está esgotado o período máximo de duração da licença.

9 - Licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica:

Os pais têm direito a licença por período até seis meses, prorrogável até quatro anos, para assistência de filho com deficiência ou doença crónica.

Direito a Faltar:

1 - Até 30 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filhos/adoptados/enteados menores de 12 anos ou, no caso de hospitalização, durante todo o tempo que esta durar.

2 - Até 15 por ano, em caso de doença ou acidente a filho, adoptado ou enteado maior de 12 anos integrado no agregado familiar;

3- Até 30 dias consecutivos, a seguir ao nascimento de netos que sejam filhos de adolescentes com idade inferior a 16 anos, desde que consigo vivam.

4 - Até quatro horas, uma vez por trimestre, para se deslocar à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor.

Dispensas:

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

1 - A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para se deslocar a consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados. Sempre que possível, estas consultas dever-se-ão verificar fora do horário de trabalho.

A preparação para o parto é equiparada a consulta pré-natal.

2 – O pai tem direito a 3 dispensas ao trabalho para acompanhar a mãe às consultas pré-natais.

3 - A mãe que comprovadamente amamente o filho, tem direito, durante todo o tempo que durar a amamentação, a ser dispensada diariamente em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada. Neste caso a mãe deverá comunicar ao empregador que amamenta o filho com a antecedência mínima de 10 dias sobre o início da dispensa, devendo apresentar atestado médico comprovativo após o 1º ano de vida.

4 - A mãe ou o pai, no caso de não haver amamentação, têm direito por decisão conjunta, à dispensa diária em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, para aleitação até o filho perfazer 1 ano. Neste caso, quem beneficiar da dispensa deverá comunicar ao empregador que aleita o filho com a antecedência mínima de 10 dias sobre o início da dispensa, apresentar documento de que conste a decisão conjunta, declarar qual o período de dispensa gozado pelo outro progenitor, se for caso disso e provar que este informou o respectivo empregador da decisão conjunta.

Especiais condições de trabalho:

1 - O/A trabalhador/a com filho menor de 12 anos ou com filho deficiente; tem direito a trabalhar a tempo parcial ou com flexibilidade de horário.

2 - A trabalhadora grávida ou com filho menor de 12 meses e o pai que esteja a gozar o remanescente da licença de maternidade da mãe não está obrigada a prestar trabalho suplementar.

3 - A trabalhadora é dispensada de prestar trabalho entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte nos seguintes casos: nos 112 dias anteriores e posteriores ao parto e durante todo o período em que durar a amamentação.

4 - A trabalhadora grávida, puérpera ou lactante tem direito a especiais condições de segurança e saúde nos locais de trabalho, de modo a evitar exposições a riscos para a sua segurança e saúde.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

5 - Nas actividades susceptíveis de apresentar riscos específicos, dever-se-á proceder à avaliação da natureza, grau e duração da exposição da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante. Os resultados desta avaliação devem ser fornecidos por escrito à trabalhadora.

Efeitos das licenças, dispensas e faltas:

1 - O gozo da licença de maternidade e paternidade não prejudica o aumento de dias de férias.

2 - As dispensas para consultas, amamentação e aleitação são consideradas como tempo de serviço efectivo.

3 - Todas as outras licenças, faltas ou dispensas não determinam a perda de quaisquer direitos, salvo quanto à retribuição.

Protecção no despedimento:

1 - O despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante presume-se sempre feito sem justa causa, carecendo sempre de parecer prévio da entidade competente em matéria de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

2 - O pai tem direito, durante o gozo da licença por paternidade, à mesma protecção no despedimento que a trabalhadora grávida, puérpera ou lactante.

A APHORT dispõe desta informação em formato próprio para afixação (consultar o site).

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 4 – HORÁRIO DE TRABALHO

Definição de Horário de Trabalho

O horário de trabalho é o período de tempo durante o qual o trabalhador tem o dever de colocar à disposição do empregador a sua força de trabalho.

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.

Organização dos horários de trabalho

Compete ao empregador a organização do horário de trabalho de todos os seus trabalhadores.

A organização dos horários de trabalho deve ser efectuada nos seguintes termos:

- a) São prioritárias as exigências de protecção de saúde e da segurança dos trabalhadores;
- b) Não podem ser unilateralmente alterados os horários acordados individualmente com os trabalhadores;
- c) Todas as alterações da organização do tempo de trabalho implicam a informação e consulta prévia aos representantes dos trabalhadores e devem ser afixados na empresa com, pelo menos, duas semanas de antecedência, comunicadas à Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT) e afixadas na empresa;
- d) Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho terá sempre em conta esse facto.

No momento da admissão, o horário a efectuar por cada trabalhador deverá ser ajustado à possibilidade de transporte entre o seu domicílio e o local de trabalho.

Período de trabalho diário e semanal

O período de trabalho não pode ser superior a 8 horas diárias e a 40 horas semanais.

Intervalos no horário de trabalho

O horário de trabalho deve ser intervalado por um período não inferior a 30 minutos, nem superior a 4 horas, por forma a que nenhum trabalhador preste mais de 5 horas de trabalho consecutivas.

Mediante acordo com o trabalhador, poderão ser feitos dois períodos de intervalo, cuja soma não pode ultrapassar as 4 horas.

O tempo destinado às refeições, quando tomadas dentro do período de trabalho, não conta como período de trabalho, sendo considerado como tempo de descanso.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

O intervalo entre o termo de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a 11 horas.

Descanso Semanal

Todos os trabalhadores terão direito a dois dias ou a um dia e meio de descanso semanal, os quais deverão ser sempre seguidos;

O descanso semanal dos trabalhadores será aquele que resultar do seu horário de trabalho.

Para os trabalhadores administrativos, o descanso semanal será sempre o sábado e o domingo.

A permuta de descanso semanal entre os profissionais da mesma secção é permitida mediante prévia autorização da entidade patronal.

Alteração do Horário de Trabalho

O empregador só pode alterar o horário de trabalho nos seguintes casos:

- a) Quando haja interesse e solicitação escrita do trabalhador;
- b) Quando haja acordo escrito entre as partes;
- c) Quando exista necessidade imperiosa de mudança do horário geral do estabelecimento ou de reformulação dos horários de trabalho da secção, desde que devidamente fundamentada.

No caso de o trabalhador sofrer acréscimos de despesas resultantes da alteração do horário de trabalho, ficarão estas a cargo do empregador, salvo se a alteração do horário decorrer de pedido do trabalhador.

Regimes de Horário de Trabalho

Pode ser prestado trabalho num dos seguintes regimes:

- a) Horário Fixo;
- b) Horário Flutuante;
- c) Horário Flexível;
- d) Horário de Turnos Rotativos;
- e) Horário de Trabalho Adaptado.

Horário Fixo

As horas de início e termo do tempo de trabalho são iguais todos os dias e encontram-se previamente fixadas no mapa de horário de trabalho.

O intervalo entre o termo de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a 11 horas.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Horário Flutuante

As horas de início e termo do tempo de trabalho podem ser diferentes em cada dia da semana, mas encontram-se previamente fixadas no mapa de horário de trabalho.

Neste caso existirá, sempre, um período de descanso de 11 horas entre o final do tempo de trabalho de um dia e o reinício do dia seguinte.

Horário Flexível

As horas de início e termo do tempo de trabalho e de descanso diários podem ser móveis, dentro dos limites acordados previamente por escrito.

Os trabalhadores terão um período de trabalho fixo e um outro período complementar que será variável.

O intervalo entre o termo de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a 11 horas.

Horário de Turnos Rotativos

Este horário de trabalho sofre variações regulares entre as diferentes partes do dia – manhã, tarde, noite – bem como dos períodos de descanso, podendo a rotação ser contínua ou descontínua.

O intervalo entre o termo de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a 11 horas.

Horário de Trabalho Adaptado

Trata-se de uma forma de organização dos tempos de trabalho dos trabalhadores segundo a qual, a duração média e semanal do horário de trabalho pode ir além ou ficar aquém dos limites do período de trabalho genericamente estabelecidos – 40 horas semanais divididas por 5 dias ou 5 dias e meio.

No horário de trabalho adaptado, a unidade de referência deixa de ser o dia e a semana, passando a ser de quatro meses, período em que a média semanal de trabalho é de 40 horas.

A aplicação do regime de horário adaptado aos trabalhadores que se encontrem ao serviço está sujeita às regras de alteração do horário de trabalho, ou seja, só será possível havendo acordo prévio, por escrito, havendo solicitação do trabalhador ou havendo uma necessidade de reformulação do horário geral do estabelecimento ou secção, desde que devidamente fundamentada.

No caso de novas admissões, poder-se-á definir *ab initio*, no próprio contrato de trabalho a circunstância de sujeição do trabalhador ao regime de horário de trabalho adaptado.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

O período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao máximo de duas horas, sem que a duração do trabalho semanal exceda quarenta e oito horas;

Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a quarenta horas, a redução diária não pode ser superior a quatro horas, sem prejuízo do direito à alimentação.

O intervalo entre o termo de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a 11 horas.

Isenção de Horário de Trabalho

Por acordo escrito pode o trabalhador ser isento de horário de trabalho, o qual deve ser enviado à ACT. Caso nada seja estipulado pelas partes no acordo de isenção do horário de trabalho, aplicar-se-á o regime da observância dos períodos normais de trabalho.

A isenção do horário de trabalho pode compreender uma das seguintes modalidades:

- a) Não sujeição dos limites máximos dos períodos normais de trabalho: esta modalidade de isenção permite a não observância das 8 horas diárias e 40 horas semanais de trabalho, podendo o trabalhador prestar mais ou menos tempo de trabalho, dependendo das circunstâncias, desde que observe as 11 horas de intervalo entre as jornadas de trabalho, salvo no caso de tratar de um cargo de direcção, administração ou com poder de decisão autónomo;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação de trabalho a um determinado número de horas por dia ou por semana: é condição essencial definir, no próprio acordo, o limite máximo de horas de trabalho que poderão ser prestadas pelo trabalhador isento, sendo considerada a existência de prestação de trabalho suplementar, caso sejam ultrapassadas mais uma vez neste caso será obrigatória a observância das 11 horas de intervalo entre as jornadas de trabalho, salvo no caso de tratar de um cargo de direcção, administração ou com poder de decisão autónomo;
- c) Observância dos períodos normais acordados: mediante acordo, trabalhador e empregador definem o período de trabalho a dar cumprimento, desde que sejam salvaguardadas as 11 horas de intervalo entre as jornadas de trabalho, salvo no caso de tratar de um cargo de direcção, administração ou com poder de decisão autónomo, podendo estas ser prestadas em qualquer momento do dia de trabalho

A isenção de horário de trabalho não afecta o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar, nem ao descanso diário entre jornadas (regra geral de onze horas).

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Nos casos em que o contrato de trabalho não seja reduzido a escrito, o regime de isenção de Horário de Trabalho tem de ser objecto de acordo escrito, redigido em folha A4 ou em papel timbrado e enviado à ACT, em duplicado.

O regime de isenção de Horário de Trabalho ou qualquer modalidade de Horário de Trabalho pode ser incluído no contrato individual de trabalho o que significa que, quer um quer outro, não podem ser unilateralmente alterados pelo empregador.

Podem, as partes de um acordo de isenção ou que previram no contrato individual de trabalho um regime horário deste tipo predefinir o tempo durante o qual vigorará aquela isenção, findo o qual a mesma cessará a sua vigência, com todas as suas consequências.

Como contrapartida da prestação de trabalho em regime de isenção de horário de trabalho, o trabalhador terá direito a um acréscimo de remuneração que será de 20% (Categorias profissionais de nível XII a X) ou de 25% (para as demais categorias profissionais), calculado sobre a sua remuneração de base mensal.

Horário por tempo parcial

Para que se possa considerar que um trabalhador é contratado a tempo parcial, o seu horário de trabalho semanal deverá ser igual ou inferior a 75% do tempo normal de trabalho, ou seja que trabalhe semanalmente o máximo de 30 horas.

Os trabalhadores contratados por tempo parcial, devem trabalhar no mínimo 18 horas por semana.

Horários Especiais

O trabalho de menores de 18 anos só é permitido a partir das 7 horas e até às 22 horas.

O horário dos trabalhadores “extras” será o atribuído ao serviço especial a efectuar, bem, como, no caso de se tratar de um trabalhador que, temporariamente, substitua outro, o horário a observar será o do substituído.

Mapa de Horário de Trabalho

Em todos os locais de trabalho deve estar afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado pelo empregador.

O mapa pode abranger o conjunto do pessoal do estabelecimento ou ser elaborado separadamente por cada secção.

O empregador deve enviar cópia do mapa de horário de trabalho à Autoridade para as Condições do Trabalho com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à sua entrada em vigor.

A APHORT possui um formulário próprio para o efeito.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Conteúdo do Mapa de Horário de Trabalho

O mapa de Horário de Trabalho deve conter as seguintes indicações:

- a) Firma ou denominação do empregador/proprietário;
- b) Designação;
- c) Classificação e nome do estabelecimento;
- d) Sede e Local de Trabalho;
- e) Nome e categoria profissional dos trabalhadores;
- f) Hora de começo e fim de cada período de trabalho;
- g) Dias de descanso semanal;
- h) Hora de início ou período de refeições;
- i) Nome dos funcionários isentos de horário de trabalho;
- j) Indicação do Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho.

Conteúdo do Mapa de Horário de Trabalho no caso de Horários de Trabalho com Turnos Rotativos

Sempre que os horários de trabalho incluam turnos de pessoal diferente, o mapa de horário de trabalho deve ainda incluir os seguintes elementos:

- a) Número de turnos;
- b) Escala de rotação, se a houver;
- c) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos períodos de descanso;
- d) Dias de descanso do pessoal de cada turno;
- e) Indicação dos turnos em que haja menores.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 5 – MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO

Firma / Empregador: _____

Sede: _____

Nome do Estabelecimento: - _____

Actividade: _____ N.I.P.C: _____ CAE: _____

Secções: _____

Local: _____

Abertura às ___ e encerramento às ___.

IRCT aplicável à actividade é o celebrado entre a APHORT e a *Fesaht ou Fetese* publicado no B.T.E n.º 26, de 15 de Julho de 2008

N.º de empreg.	NOME	N.º da Carteira Profissional (*)	Categoria	HORÁRIO E DESCANSO SEMANAL						
				Dom	2.ªF	3.ªF	4.ªF	5.ªF	6.ªF	Sáb
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Letra de horário	Especificação de Horário de	Refeições (**)	Observações
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			

(*) Ou data de nascimento se tiver menos de 18 anos

(**) com ou sem (ou hora do início)

_____, ____ de _____ de 20__

Pela Firma,

Duplicado remetido à ACT.

.....

em/...../.....

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 6 – REGISTO DE TRABALHO SUPLEMENTAR

PRESTADO NO DIA ____, DE _____ DE 20__.

FIRMA OU DENOMINAÇÃO DO EMPREGADOR: _____.

LOCAL DE TRABALHO: _____.

NOMES	NÚMERO DE HORAS PRESTADAS				TOTAL DE HORAS		IMPORTÂNCIA A PAGAR			DESCANSO COMPENSATÓRIO	SUBSTITUIÇÃO DE DESCANSO COMPENSATÓRIO		FUNDAMENTO	VISTO DO TRABALHADOR
	Dias úteis	Dias Feriados	Dias de Descanso Complementar	Dias de descanso semanal obrigatório	No mês anterior	No mês em curso	Retribuição Base	Acréscimo	Total líquido		Período	Acréscimo		

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 7 – REGISTO DE PESSOAL

Nos termos do artigo 127º n.º 1, j) do Código do Trabalho o empregador deve manter permanentemente actualizado, em cada estabelecimento o registo de cada trabalhador, devendo ser preenchida uma ficha de registo de pessoal por cada trabalhador a desempenhar actividade no estabelecimento.

FIRMA OU DENOMINAÇÃO DO EMPREGADOR: _____.

LOCAL DE TRABALHO: _____.

Identificação do Trabalhador.

Número de Ordem: _____

Nome: _____.

Data de Nascimento: __/__/____.

1. Morada:

Rua / Avenida: _____.

Localidade: _____; Código Postal: ____ - ____.

Freguesia: _____; Concelho: _____; Distrito: _____.

Contacto Telefónico: _____.

E-mail: _____@_____.

Estado Civil: _____.

Filiação: _____ e _____ (*Nome do pai e da mãe*)

2. Naturalidade:

Freguesia: _____.

Concelho: _____.

Distrito: _____.

Nacionalidade: _____.

3. Documento de identificação:

Tipo: B.I Cartão Único Passaporte

Número: _____.

Data de emissão: _____.

Data de validade: _____.

4. Caso se trate de trabalhador proveniente de país terceiro à União Europeia:

Autorização de residência n.º _____ Visto de trabalho n.º _____

Data de emissão: _____.

Prazo de Validade: _____.

5. Contribuinte fiscal:

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Número: _____.

Repartição de Finanças: _____.

Número de dependentes: _____.

6. Beneficiário da Segurança Social:

Número: _____.

Centro Regional da Segurança Social: _____.

7. Número de identificação bancária (NIB):

□□□□. □□□□. □□□□□□□□□□□□. □□

Banco: _____.

8. Pessoa a contactar em caso de emergência:

Nome: _____.

Contacto: _____.

Relação: _____.

9. Habilitações literárias:

_____.

10. Filiação Sindical:

Sindicato: _____.

Número de Sócio: _____.

Com desconto no vencimento Sem desconto no vencimento

Relação Profissional

1. Data de admissão: __/__/__.

2. Tipo de contrato de trabalho:

Por tempo indeterminado

A termo: Certo Incerto

Conversão de contrato a termo em contrato por tempo indeterminado em __/__/__.

3. Retribuição: ____, ____, na admissão

Nos anos subsequentes: ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____); ____, ____, (no ano de ____).

4. Horário de Trabalho:

Tempo inteiro 40 horas por semana Tempo parcial ____ horas por semana

5. Categoria Profissional no momento da admissão:

_____ (Descrição conforme CCT aplicável ao Sector)

6. Superior Hierárquico no momento da admissão:

_____.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 8 - REGISTO DE TEMPO DE TRABALHO

Ficha Individual de Registo de Horas de Trabalho

Empresa: _____

Nome do Trabalhador: _____

Mês: _____ Ano _____

DIA	ENTRADA 1º PERÍODO	SAÍDA 1º PERÍODO	ENTRADA 2º PERÍODO	SAÍDA 2º PERÍODO	TOTAL HORAS DIÁRIAS	TOTAL HORAS SEMANAIS	RÚBRICA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Total de horas de trabalho mensais: _____

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 9 – COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE ACTIVIDADE

Ex.mo Senhor
Director do Centro Local da ACT
(Morada)
(Código postal)

Assunto: **Comunicação de início de actividade**

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 127º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro comunico a V. Exª. os seguintes elementos referentes ao início de actividade:

1. Denominação Social:
 2. _____;
 2. Actividade ou objecto social: _____;
 3. CAE: _____;
 4. N.º. De Pessoa Colectiva ou Entidade Equiparada: _____;
 5. Sede _____ (Morada) e Telefone _____;
 6. Local(ais) de Trabalho (*Endereço e Telefone*): _____;
 7. Diário da República onde foi publicado o pacto social, estatuto ou acto constitutivo: _____;
 8. Identificação, n.º de contribuinte e domicilio dos gerentes, administradores, directores ou membros do órgão de gestão: _____;
 9. Número de trabalhadores: _____;
 10. Data de início de actividade: _____;
 11. Apólice de Seguro de Acidente de Trabalho n.º _____;
- Nnnn, __ de _____ de _____.

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 10 – COMUNICAÇÃO DE ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Ex.mo Senhor
Director do Centro Local da ACT
(Morada)
(Código postal)

Assunto: **Envio de Acordo de Isenção de Horário de Trabalho.**

Ex.mo Senhor,

_____ (Nome do empregador), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do 218º n.º 3, do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, enviar o acordo de isenção de horário de trabalho que foi celebrado entre si e o trabalhador _____ (Identificação dos trabalhadores isentos).

Data e Local _____

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Anexo: Acordo de isenção de horário de trabalho referido.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 11 – ACORDO DE ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Considerando estarmos perante uma das situações previstas no artigo 218º, n.º 2 do Código do Trabalho, situação esta prevista pela cláusula 69ª do Contrato Colectivo de Trabalho, publicado no BTE n.º 26, de 15 de Julho de 2008, é celebrado o presente acordo referente a isenção de horário de trabalho entre _____ (*identificação da empresa*) e _____ (Identificação do Trabalhador), a prestar serviço em _____ (*Local de Trabalho*), com a categoria profissional de _____, com a retribuição base de € ____,__, bem como outras prestações regulares e periódicas _____ pela qual fica estabelecida a: (*Indicar uma das três modalidades*)

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho
- b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados)

Pela isenção de horário de trabalho, o trabalhador tem direito a receber uma retribuição especial no montante de € ____,__ mensais (20% ou 25% do montante da remuneração mensal base, dependendo da categoria profissional).

A isenção de horário de trabalho ora acordada não prejudica o direito do trabalhador aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar, nem ao descanso diário de 11 horas.

O presente acordo vigora pelo período de _____ ou até que as partes o denunciem.

Local, Data

O Empregador,

O(A) trabalhador(a)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 12 – ACORDO DE ALTERAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO DE TEMPO PARCIAL PARA TEMPO INTEIRO

Nos termos e para os efeitos do artigo 155º n.º 1 do Código do Trabalho _____ (*Identificação do Empregador*) e _____ (*Identificação do(a) Trabalhador(a)*) vinculado(a) com contrato de trabalho desde _____, acordam no seguinte:

1. O(A) trabalhador(a) em questão dá o seu acordo na passagem de horário de trabalho de tempo parcial para tempo de trabalho para tempo completo;

2. O(A) trabalhador(a) acima identificado(a) passará a prestar 40 horas de trabalho distribuídas da seguinte forma: _____ (*indicação do novo horário*);

3. O novo horário de trabalho entrará em vigor em _____ e durará até _____ (*indicar prazo de vigência do acordo, caso exista*);

4. Com a passagem do(a) trabalhador(a) a tempo de trabalho completo, o(a) mesmo(a) passará a auferir _____. (*Note-se que deverá o valor ser proporcional ao que antigamente auferia na sua totalidade*).

Por corresponder à verdade e representar a vontade das partes, vai o presente acordo ser devidamente assinado,

O Empregador

O(A) trabalhador(a)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 13 - ACORDO DE ALTERAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO DE TEMPO INTEIRO PARA TEMPO PARCIAL

Nos termos e para os efeitos do artigo 155º n.º 1 do Código do Trabalho _____ (*Identificação do Empregador*) e _____ (*Identificação do(a) Trabalhador(a)*) vinculado(a) com contrato de trabalho desde _____, acordam no seguinte:

1. O(A) trabalhador(a) em questão dá o seu acordo na passagem de horário de trabalho de tempo completo para tempo de trabalho para tempo parcial;

2. O(A) trabalhador(a) acima identificado(a) passará a prestar ____ horas de trabalho distribuídas das seguinte forma: _____ (*indicação do novo horário*);

3. Assim, o(a) trabalhador(a) deixará de trabalhar 100% do Período Normal de Trabalho passando a prestar ____ %.

4. O novo horário de trabalho entrará em vigor em _____ e durará até _____ (*indicar prazo de vigência do acordo, caso exista*);

5. Com a passagem do(a) trabalhador(a) a tempo de trabalho parcial, o(a) mesmo(a) passará a auferir _____. (*Note-se que deverá o valor ser proporcional ao que antigamente auferia na sua totalidade*).

Por corresponder à verdade e representar a vontade das partes, vai o presente acordo ser devidamente assinado,

O Empregador

O(A) trabalhador(a)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 14 – ACORDO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Nos termos e para os efeitos da Cláusula 66ª, n.º 4 b) do Contrato Colectivo de Trabalho para o sector da Hotelaria e Restauração, celebrado entre a Aphot e a Fesaht e publicado no BTE n.º 26, de 15/8/2008 _____, (*identificação do empregador*) na qualidade de empregador e _____ (*identificar o/a trabalhador/a*), residente na _____, com a categoria profissional de _____ na qualidade de trabalhador/a, vêm por esta forma **DECLARAR** estarem de acordo na alteração do Horário de Trabalho do/a trabalhador/a em questão a partir de dia _____, passando a prestar trabalho da seguinte forma:

Especificação de horário:

Por ser verdade, vai a presente declaração depois de lida ser assinada por ambas as partes.

O Empregador,

O/A Trabalhador/ a,

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 15 - COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO DE ESTRANGEIROS

Ex.mo Senhor

Director do Centro Local da ACT

(Morada)

(Código postal)

Assunto: **Comunicação de admissão trabalhador estrangeiro.**

_____ (Nome do empregador), com sede em _____
(Morada), contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____,
cujo CAE é _____ vem, nos termos e para os efeitos do artigo 5º n.º 5, a) do Código do
Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a admissão do(a)
trabalhador(a) _____ (Nome), residente em
_____ (Morada), natural d
_____ (Naturalidade) portador(a) do Passaporte
_____ (N.º do passaporte) emitido a ___/___/___ e válido até ___/___/___ e
_____ (cartão de residência ou visto) n.º _____ (identificação
do documento) válido até ___/___/___, através da celebração de um contrato de trabalho
_____ (Tipologia do contrato), para o exercício da categoria profissional de
_____ (identificar a categoria), a partir do próximo dia ___/___/___.

Para o efeito junta os seguintes documentos:

1. Exemplar do contrato de trabalho, assinado pelas partes
2. Declaração indicativa de beneficiário do trabalhador em caso de morte;
3. Cópia do passaporte;
4. Comprovativo do cumprimento das obrigações legais do cartão de residência;
5. Duas cópias da presente declaração.
6. Comprovativo do pagamento do imposto de selo.

Data e Local _____

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 16 – COMUNICAÇÃO DE CESSAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHADORES ESTRANGEIROS

Ex.mo Senhor
Director do Centro Local da ACT
(Morada)
(Código postal)

Assunto: **Comunicação da cessação do contrato de trabalho de trabalhador estrangeiro.**

_____ (Nome do empregador), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do artigo 5º n.º 5, b), do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a cessação do contrato de trabalho do trabalhador _____ (Nome do Trabalhador), residente em _____, de nacionalidade _____, portador do Passaporte n.º _____, emitido em _____ e válido até _____, titular do visto n.º _____, emitido em _____ e válido até _____, categoria profissional de _____, no passado dia _____.

Local, Data

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 17 – COMUNICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO A TERMO AO SINDICATO

À Direcção da
(Identificação do Sindicato)
(Nome da empresa)
(Morada)
(Código postal)

Assunto: **Comunicação de admissão de trabalhador a termo.**

_____ (Nome do empregador), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do 144º n.º 1, do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a admissão a termo _____ (Certo / Incerto) do trabalhador _____ (Nome do Trabalhador), residente em _____, no passado dia _____, que se encontra filiado no sindicato que V. Ex.a representa, em virtude de _____ (*reprodução detalhada do motivo justificativo da contratação: Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento; Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa; Época de maior actividade turística, Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro; Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento; Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego. Contratação de trabalhadores para a realização de serviços extra*)

Local, Data

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 18 - COMUNICAÇÃO DA CESSAÇÃO DE CONTRATO A TERMO AO SINDICATO

À Direcção da
(Identificação do Sindicato)
(Nome da empresa)
(Morada)
(Código postal)

Assunto: **Comunicação de cessação de contrato de trabalhador a termo.**

_____ (Nome do empregador), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do 144º n.º 1, do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a cessação do contrato a termo _____ (Certo / Incerto) do trabalhador _____ (Nome do Trabalhador), residente em _____, no passado dia _____, que se encontra filiado no sindicato que V. Ex.a representa, contratado anteriormente em virtude de _____
(reprodução detalhada do motivo justificativo da contratação: Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento; Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa; Época de maior actividade turística, Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro; Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento; Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego. Contratação de trabalhadores para a realização de serviços extra), cuja admissão foi anteriormente comunicada a _____.

Local, Data

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 19 - COMUNICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO A TERMO À COMISSÃO DE TRABALHADORES

À Comissão de Trabalhadores de (Nome da empresa)
(Morada)
(Código postal)

Assunto: **Comunicação de admissão de trabalhador a termo.**

_____ (Nome do empregador), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do 144º n.º 1, do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a admissão a termo _____ (Certo / Incerto) do trabalhador _____ (Nome do Trabalhador), residente em _____, no passado dia _____, em virtude de _____
(reprodução detalhada do motivo justificativo da contratação: Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento; Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa; Época de maior actividade turística, Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro; Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento; Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego. Contratação de trabalhadores para a realização de serviços extra)

Local, Data

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 20 – COMUNICAÇÃO DA CESSAÇÃO DE CONTRATO A TERMO À COMISSÃO DE TRABALHADORES

À Comissão de Trabalhadores de

(Nome da empresa)

(Morada)

(Código postal)

Assunto: **Comunicação de cessação de contrato a termo.**

_____ (Nome do empregador), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do 144º n.º 1, do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a cessação do contrato a termo _____ (Certo / Incerto) do trabalhador _____ (Nome do Trabalhador), residente em _____, no passado dia _____, contratado anteriormente em virtude de _____ (*reprodução detalhada do motivo justificativo da contratação: Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento; Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa; Época de maior actividade turística, Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro; Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento; Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego. Contratação de trabalhadores para a realização de serviços extra*), cuja admissão foi anteriormente comunicada a _____.

Local, Data

O Empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 21 – COMUNICAÇÃO DE CESSAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE TRABALHADORA GRÁVIDA, PUÉRPERA OU LACTANTE

Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego
Avenida da República, n.º 44, 2.º e 5.º
1069-033 LISBOA

Assunto: Não renovação do contrato de Trabalho de trabalhadora (*Grávida, Puérpera ou lactante*).

Ex.mos Senhores,

_____ (*Nome do empregador*), com sede em _____, contribuinte fiscal n.º _____, com a actividade de _____, cujo CAE é _____, vem nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 144º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, comunicar a não renovação do contrato de trabalho a termo celebrado a _____ (*Data*) com a trabalhadora _____ (*nome*), nascida a _____ (*data de nascimento*), no dia _____ (*data de admissão*), para a prestação de trabalho compreendido na categoria profissional de _____, em virtude de o motivo justificativo da celebração de tal contrato ter cessado.

O empregador,

(Assinatura e Carimbo)

Data: _____.

Anexa: Cópia do contrato de trabalho.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 22 – INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS AOS TRABALHADORES

Nos termos da cláusula 25ª, n.º 3 e n.º 2 do CCT para o Sector e do artigo 106º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro

Identificação do Empregador:

Nome ou Denominação:

_____;

Domicílio ou Sede:

_____;

Contribuinte Fiscal:

_____;

Identificação do Trabalhador:

Nome: _____

Residência:

Número de BI:

_____;

Contribuinte Fiscal:

_____;

Elementos Essenciais do Contrato:

Categoria profissional do trabalhador:

_____;

Data de início da prestação de trabalho:

_____;

Tipologia do contrato:

_____;

Remuneração mensal:

_____;

Demais remunerações auferidas:

_____;

Local de trabalho:

_____;

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Seguro de Acidentes de Trabalho com a Seguradora _____, com a apólice n.º _____;

Férias

O trabalhador terá direito, no ano de admissão e após o decurso de 6 meses de execução do contrato, ao gozo de 2 dias úteis de férias por cada mês de trabalho, vencendo-se o seu direito a férias posteriormente no dia 1 de Janeiro de cada ano civil — mínimo 22 dias úteis —, conforme resulta das Cláusulas 82ª e 83ª do CCT para o Sector e dos artigos 238º e 239º do Código do Trabalho.

Período Experimental

Durante o decurso do período experimental, nos termos da Cláusula 22ª do Contrato Colectivo de Trabalho para o Sector, qualquer das partes pode rescindir o contrato, sem necessidade de pré-aviso ou de invocação de motivos sem sujeição a qualquer tipo de sanção ou de indemnização.

Denúncia do contrato de trabalho

Para proceder à denúncia do contrato de trabalho, sem sujeição a qualquer tipo de sanção, o trabalhador deverá dar cumprimento à cláusula 56ª do CCT para o Sector, ou seja, caso a sua antiguidade seja inferior a 2 anos deverá dar um pré-aviso de 30 dias e em todos os casos em que a sua antiguidade seja superior a 2 anos, deverá dar um pré-aviso de 60 dias.

Horário de Trabalho

O período de trabalho a observar pelo trabalhador será o de 40 horas semanais, com um dia e meio de folga, conforme resulta das cláusulas 62ª e 63ª do Contrato Colectivo de Trabalho para o Sector.

Instrumento de Regulamentação aplicável

O Contrato Colectivo de Trabalho aplicável a este contrato encontra-se publicado no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 26, de 15 de Julho de 2008.

O Empregador,

O Trabalhador,

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Data _____.

Nota Explicativa

- a) O dever de prestar estas informações ao trabalhador cessa no caso de o contrato de trabalho ser reduzido a escrito, como são exemplo os casos da contratação a termo, ou no caso de se ter celebrado contrato promessa de trabalho ou contratação de trabalhador estrangeiro;
- b) Este documento deve ser entregue ao trabalhador nos primeiros 60 dias de execução do contrato;
- c) Ainda que o contrato de trabalho cesse antes de decorridos os primeiros 60 dias de execução do contrato, a informação deve ser fornecida;
- d) No caso de a prestação de trabalho do trabalhador envolver outros direitos ou deveres, a informação deverá prevêê-los;
- e) Havendo alteração a algum dos elementos informativos, o empregador deverá informar o trabalhador da mesma por escrito, nos 30 dias subsequentes à data em que a alteração produz efeitos;
- f) Este documento deve ser feito em duplicado, ficando uma via com o empregador e uma outra com o trabalhador.
- g)** A tipologia do contrato referida na quadro referente aos elementos essenciais do contrato deverá ser preenchida com: ou termo certo ou termo incerto ou tempo indeterminado.

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

ANEXO 23 – DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO EM CASO DE MORTE

_____, residente na Rua _____ natural d _____, portadora do Passaporte _____, emitido a _____ e válido até _____, vem, nos termos dos artigos 5º n.º 2 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro e para os devidos efeitos declarar que será seu beneficiário de pensão em caso de morte, resultante de acidente de trabalho ou doença profissional, _____ (nome) seu _____ (indicar tipo de parentesco, caso exista) residente na _____ (morada), de nacionalidade _____ (indicação da nacionalidade) titular da _____ (autorização de residência / BI / visto) n.º _____.

O Declarante,

Data: _____.

ÍNDICE

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Índice

	Apresentação	1
	Organização do manual	2
PARTE I		
Capítulo 1		
Documentos de Afixação no Espaço Destinado à Informação aos Trabalhadores		
1.1	Mapa de férias	5
1.2	Aviso em matéria de igualdade e não discriminação	5
1.3	Aviso em matéria de maternidade e de paternidade	5
1.4	Mapa de Horário de Trabalho	6
1.5	Relatório Único	6
1.6	Regulamento Interno	7
1.7	Informação relativa à existência de postos de trabalho permanentes que estejam disponíveis no estabelecimento ou empresa	7
1.8	Informação relativa à existência de Câmaras de Videovigilância nos locais de trabalho	7
1.9	Informação sobre o Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho aplicável	8
Capítulo 2		
Verificação de Existência de Registos		
2.1	Registo de trabalho suplementar	9
2.2	Registo de pessoal	9
2.3	Registo de sanções disciplinares	9
2.4	Registo dos tempos de trabalho vulgarmente denominado livro de ponto	10
Capítulo 3		
Arquivo de Documentação Obrigatória		
3.1	Comunicação de Início de Actividade à ACT	11
3.2	Comunicação à ACT de alterações aos elementos referentes à denominação da empresa, indicação dos sócios, sede social	11
3.3	Relatório Único dos últimos 5 anos – (anterior Mapa de Quadro de Pessoal)	11
3.4	Comunicação à ACT dos acordos com os trabalhadores para que os mesmos sejam isentos de horário de trabalho	11
3.5	Comprovativo do envio à ACT da relação de trabalhadores que prestaram trabalho suplementar – Relatório Único	12
3.6	Relações de trabalho suplementar enviadas à ACT nos últimos 5 anos	12
3.7	Registos de tempo de trabalho, vulgarmente designado livro de ponto	12
3.8	Comprovativo de celebração de acordo para a alteração do tempo de trabalho	13
3.9	Comprovação de existência de acordo para alteração do horário de trabalho	13
3.10	Comprovação de envio do Regulamento Interno à ACT	13
3.11	Comprovativo da comunicação à ACT a celebração e/ou a cessação do contrato de trabalho com o trabalhador estrangeiro	13
3.12	Duplicado dos contratos de trabalho celebrados a termo	14
3.13	Duplicado dos contratos de trabalho celebrados por tempo parcial	14
3.14	Comprovativo da comunicação da celebração e cessação do contrato de trabalho a termo certo à comissão de trabalhadores e à associação sindical em que o trabalhador esteja filiado	15
3.15	Comprovativo da comunicação da celebração e cessação do contrato de trabalho a termo certo à ACT – Relatório Único	15
3.16	Comprovativo da comunicação da não renovação do contrato de trabalho a termo certo de mulheres grávidas, puérperas ou lactantes à Comissão para a Igualdade e Tratamento no Trabalho e Emprego (CITE)	15

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

3.17	Comprovativo de comunicação à ACT da ocorrência de acidentes de trabalho de que tenha resultado morte ou lesão grave do trabalhador	16
3.18	Formação contínua – Relatório Único	16
3.19	Comprovativo de elaboração do Plano de Formação	16
3.20	Comprovativo da notificação da modalidade dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho à ACT	16
3.21	Comprovativo da elaboração e envio do Relatório Anual de S.H.T à ACT – Relatório Único	17
3.22	Fichas de aptidão dos trabalhadores	17
3.23	Livro de consulta, informação e formação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde	17
3.24	Comprovativo de que foi prestada formação em primeiros socorros aos trabalhadores	18
3.25	Comprovativo de que foram prestadas aos trabalhadores as informações escritas sobre as condições de trabalho	18
3.26	Contrato de seguros de acidente de trabalho que cubra todos os trabalhadores	19
3.27	Comprovação de comunicação de admissão de todos os trabalhadores à Segurança Social	19
3.28	Cópia do formulário electrónico de comunicação de admissão de trabalhadores através de Contratos de Muito Curta Duração	19
3.29	Registos de Processos de Recrutamento	20
3.30	Possui cópia do contrato de utilização de Trabalho Temporário	20
3.31	Comprovativo do envio do mapa de horário de trabalho ao organismo competente (Autoridade para as Condições de Trabalho)	20
Capítulo 4		
Trabalhadores estrangeiros		
4.1	Verificação da existência de trabalhadores estrangeiros	21
4.2	Situação dos trabalhadores estrangeiros	21
4.3	Contratos de trabalho por escrito com esses trabalhadores	21
Capítulo 5		
Trabalhadores menores		
5.1	Verificação da existência de trabalhadores menores	23
5.2	Informação a menor e aos seus representantes legais dos riscos relacionados com o seu posto de trabalho e medidas tomadas para sua prevenção	23
5.3	Comunicação de admissão de Menor à ACT	23
Capítulo 6		
Recibos de Vencimento		
6.1	Valores dos recibos de vencimento dos empregados	24
6.2	Verificação dos elementos necessários nos recibos de vencimento dos trabalhadores	24
PARTE II		
Anexo 1	Mapa de férias	26
Anexo 2	Direitos dos trabalhadores em matéria de igualdade e não discriminação	27
Anexo 3	Principais direitos relativos à parentalidade	31
Anexo 4	Horário de trabalho	36
Anexo 5	Mapa de horário de trabalho	42
Anexo 6	Registo de trabalho suplementar	43
Anexo 7	Registo de pessoal	44
Anexo 8	Registo de tempo de trabalho	47
Anexo 9	Comunicação de início de actividade	48
Anexo 10	Comunicação de isenção de horário de trabalho	49
Anexo 11	Acordo de isenção de horário de trabalho	50
Anexo 12	Acordo de alteração de tempo de trabalho de tempo parcial para tempo inteiro	51
Anexo 13	Acordo de alteração de tempo de trabalho de tempo inteiro para tempo parcial	52

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Anexo 14	Acordo de alteração de horário de trabalho	53
Anexo 15	Comunicação de admissão de estrangeiros	54
Anexo 16	Comunicação de cessação de contrato de trabalhadores estrangeiros	55
Anexo 17	Comunicação da contratação a termo ao sindicato	56
Anexo 18	Comunicação da cessação de contrato a termo ao sindicato	57
Anexo 19	Comunicação da contratação a termo à comissão de trabalhadores	58
Anexo 20	Comunicação da cessação de contrato a termo à comissão de trabalhadores	59
Anexo 21	Comunicação de cessação de contrato de trabalho de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante	60
Anexo 22	Informações obrigatórias aos trabalhadores	61
Anexo 23	Declaração de beneficiário em caso de morte	64

Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Título: Manual de OBRIGAÇÕES LABORAIS

Propriedade e Edição:

APHORT – Associação Portuguesa de Hotelaria Restauração e Turismo

Praça D. João I, nº25 – 4º Esq.

4000-295 Porto

www.aphort.com

telefone: 223393760

fax: 223393769

e-mail: correio@aphort.com

Coordenação: Isabel Tavares de Oliveira (Gabinete Jurídico da APHORT)

PARA USO EXCLUSIVO DOS ASSOCIADOS