

OBRIGAÇÕES LABORAIS - UNIÃO DE ASSOCIAÇÕES DO
COMÉRCIO E SERVIÇOS - UACS



União de Associações
do Comércio e Serviços
DA REGIÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

Obrigações Laborais

GAB. JURÍDICO UACS

COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO DE TRABALHADORES À SEGURANÇA SOCIAL	3
AFIXAÇÃO DO MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO	5
MAPA DE FÉRIAS	5
REGISTO DO PESSOAL	6
REGISTO DO TRABALHO SUPLEMENTAR	6
REGISTO DE HORAS TRABALHADAS	7
REGISTO DE PESSOAL INCLUÍDO EM TURNOS	7
REGISTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	8
INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS EM MATÉRIA DE ACIDENTES DE TRABALHO	9
DEVER DE INFORMAÇÃO AO TRABALHADOR	10
TRABALHO DE ESTRANGEIROS ORIUNDOS DE PAÍSES NÃO COMUNITÁRIOS OU SEM CONVENÇÃO	11
RECIBO DE REMUNERAÇÃO	12
SEGURO DE ACIDENTES DE TRABALHO	13
SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	14
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	15
REGISTO DE PROCESSOS DE RECRUTAMENTO	16
IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO	17
ASSÉDIO NO TRABALHO – CÓDIGO DE BOA CONDUTA	17
Relatório Único – Relatório anual relativo à actividade social da empresa	18
INFORMAÇÃO SOBRE A LEGISLAÇÃO REFERENTE AO DIREITO DE PARENTALIDADE	19

COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO DE TRABALHADORES À SEGURANÇA SOCIAL



As **Entidades Empregadoras são Obrigadas a Comunicar** aos serviços da Segurança Social a **admissão de novos trabalhadores**.

A comunicação deve ser feita *online* no Serviço Segurança Social Directa:

<http://www.seg-social.pt/admissao-de-trabalhadores>

- Nas **24 horas anteriores ao início** de produção de efeitos do contrato de trabalho
- Durante as 24 horas seguintes ao início da actividade, quando por razões excepcionais (fundamentadas) a comunicação não possa ser feita naquele prazo apenas para:
 - Contratos de muito curta duração ou
 - Prestação de trabalho por turnos
- Com indicação do Número de Identificação da Segurança Social (NISS), se o houver, e da modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo ou sem termo, a tempo parcial ou completo.

Incumprimento da Não Comunicação de Admissão:

Se a entidade empregadora **não comunicar a admissão** de novos trabalhadores:

- Presume-se que o trabalhador iniciou a prestação de trabalho no 1º dia do 6º mês anterior ao da verificação do incumprimento
- Fica sujeito à aplicação de uma contra-ordenação:
 - Leve, quando seja cumprida nas 24 horas subsequentes ao termo do prazo, e
 - Grave, nas restantes situações.

COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO DE TRABALHADORES À SEGURANÇA SOCIAL

As **Entidades Empregadoras São Também Obrigadas a Comunicar** aos serviços da segurança social:

- **A Cessação, Suspensão e respectivo motivo e alteração da modalidade de contrato de trabalho, até ao dia 10 do mês seguinte ao da sua ocorrência** em www.seg-social.pt.

As **Entidades Empregadoras devem**, ainda:

- Entregar uma declaração aos trabalhadores ou cópia da comunicação de declaração de admissão, onde conste o respectivo NISS, o número de identificação fiscal (NIF) e a data da admissão do trabalhador.

Formulário de Comunicação de Admissão / Cessação de Contrato de Trabalho:

http://www2.seg-social.pt/preview_formularios.asp?r=7381&m=PDF



AFIXAÇÃO DO MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO

Deve ser **Afixado em Cada Local de Trabalho, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho**, do qual devem constar a identificação da empresa, actividade exercida, sede e local de trabalho, início e termo de funcionamento do estabelecimento, horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso, e dias de descanso semanal, IRCT aplicável, se houver. Quando estas indicações não sejam comuns a todos os trabalhadores, o mapa de horário de trabalho deve conter a identificação dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes. Sempre que o horário de trabalho inclua turnos, o mapa deve ainda indicar o número de turnos, bem como a escala de rotação, se existir. A composição dos turnos, de harmonia com a respectiva escala, se existir, é registada em livro próprio ou em suporte informático e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho.

(art. 215º do Código do Trabalho).

MAPA DE FÉRIAS

Deve ser elaborado **até 15 de Abril** de cada ano e **Afixado nos Locais de Trabalho** entre essa data e 31 de Outubro (art. 241º, n.º 9 do Código do Trabalho).

O mapa deve indicar o início e o termo dos períodos de férias de cada trabalhador.

REGISTO DO PESSOAL

Dados actualizados referentes a cada trabalhador em efectividade de funções, contendo:
(art. 127º, alínea j) do Código do Trabalho)

- Nome e Categoria profissional;
- Data de Nascimento;
- Data de Admissão;
- Modalidades dos Contratos;
- Promoções e Remunerações;
- Dias de início e Termo de Férias;
- Faltas que impliquem perda de retribuição ou desconto nas férias.

Deve ser mantido em **Cada Estabelecimento ou Local de Trabalho.**



REGISTO DO TRABALHO SUPLEMENTAR

Em Cada Local de Trabalho, deverá existir um **registo do trabalho suplementar**, onde serão anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar, visado por cada trabalhador (é dispensado o visto no caso de registo em suporte informático), bem como o fundamento da prestação de trabalho suplementar e períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador. Os suportes de registo de trabalho suplementar devem encontrar-se permanentemente actualizados, sem emendas ou rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos (artigo 231º do Código do Trabalho).

REGISTO DE HORAS TRABALHADAS

A entidade empregadora deve manter um **Registo nos Locais de Trabalho** (p. ex., em suporte informático, livro de ponto ou outro) que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas por cada trabalhador, **por dia e por semana**, com indicação da hora de início e de termo do trabalho (art. 202º do Código do Trabalho).



REGISTO DE PESSOAL INCLUÍDO EM TURNOS

Sempre que o horário de trabalho inclua turnos, o **Mapa de Horário de Trabalho** deve ainda indicar o número de turnos e aqueles em que haja menores, bem como a escala de rotação, se existir.

A composição dos turnos, de harmonia com a respectiva escala, se existir, é registada em livro próprio ou em suporte informático (art. 215º n.ºs 3 e 4 do Código do Trabalho).

REGISTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Dispõe o art. 332º do Código do Trabalho que o empregador deve manter devidamente actualizado, a fim de o apresentar às autoridades competentes sempre que o requeiram, **o registo das sanções disciplinares**, escriturado de forma a poder verificar-se facilmente o cumprimento das mesmas.

Entende-se que este registo poderá ser efectuado no Registo de Pessoal previsto na al. j) do art. 127º do Código do Trabalho.

Poderá, no entanto, ser adoptado qualquer formato de registo que satisfaça as exigências daquele preceito.



INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS EM MATÉRIA DE ACIDENTES DE TRABALHO



O empregador **com** responsabilidade transferida deve comunicar à **Seguradora**, no prazo máximo de 24 horas, a ocorrência do acidente (art.º 87º da Lei nº 98/2009 de 04/09).

O empregador **sem** responsabilidade transferida deve comunicar ao Tribunal competente no prazo máximo de oito dias, a ocorrência do acidente. Se deste resultar a morte do trabalhador, a comunicação deve ser imediata (art.º 88º da Lei nº 98/2009 de 04/09).

No caso de **acidentes graves ou mortais, deve ser efectuada comunicação à ACT** nas 24 horas seguintes: (art.º 111º, nº 1 da Lei 102/2009 de 10/09).

[http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/CentroInformacao/Formularios/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/CentroInformacao/Formularios/Paginas/default.aspx)

A entidade patronal deve **afixar, nos respectivos estabelecimentos** e em lugar visível para conhecimento de todos/as os/as trabalhadores/as, as disposições legais relativas aos acidentes de trabalho. (arts. 283º do Código do Trabalho e 86º, 87º e 177º nº 1 da Lei nº 98/2009 de 04/09).

Os **recibos de retribuição** devem identificar o nº da apólice e seguradora para a qual o risco se encontra transferido à data da sua emissão (art. 106º nº 3 al. j) do Código do Trabalho e 177º nº 2 da Lei nº 98/2009 de 04/09).

[http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/CentroInformacao/afixacoesobrigatorias/Documents/DIREITOS%20E%20OBRIGA%C3%87%C3%95ES%20DO%20SINISTRADO%20E%20DOS%20RESPONS%C3%81VEIS.pdf](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/CentroInformacao/afixacoesobrigatorias/Documents/DIREITOS%20E%20OBRIGA%C3%87%C3%95ES%20DO%20SINISTRADO%20E%20DOS%20RESPONS%C3%81VEIS.pdf)

A **entidade empregadora deve prestar por escrito** ao trabalhador informações relativas ao contrato de trabalho, devendo as informações seguidamente enumeradas constar do **contrato de trabalho (quando reduzido a escrito) ou de documento autónomo assinado pelo empregador e pelo trabalhador**: (art. 106.º do Código do Trabalho).

- Identificação completa das partes;
- Local de trabalho;
- Categoria do trabalhador ou caracterização sumária do seu conteúdo;
- Data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;
- A duração previsível do contrato, se este for a termo;
- A duração das férias ou, se não for possível conhecer essa duração, os critérios para a sua determinação;
- Os prazos de aviso prévio a observar pelo empregador e trabalhador para cessação do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, os critérios para a sua determinação;
- O valor e periodicidade da retribuição;
- O período normal de trabalho diário e semanal;
- O instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso;
- A empresa de seguros para a qual o risco se encontra transferido à data da sua emissão e o nº da apólice;

TRABALHO DE ESTRANGEIROS ORIUNDOS DE PAÍSES NÃO COMUNITÁRIOS OU SEM CONVENÇÃO

Antes do início de actividade do trabalhador estrangeiro, deve a entidade empregadora **Comunicar à ACT, por escrito, a Celebração de Contrato de Trabalho**, devendo para o efeito juntar cópia do mesmo (art.º 5.º n.º 5 do Código do Trabalho).

A **Cessação do Contrato** deve ser comunicada por escrito à mesma Entidade no prazo de **15 dias** (art.º 5.º n.º 5 do Código do Trabalho).

O exemplar do contrato que fica com o **Empregador** deve ter apenas documentos comprovativos do cumprimento das obrigações legais relativas à entrada e permanência ou residência do cidadão estrangeiro em Portugal, sendo apenas cópias dos mesmos documentos aos restantes exemplares.



No acto do **Pagamento da Retribuição** a entidade patronal deve entregar ao trabalhador **Documento** onde conste: (art.º 276º, n.º 3 do Código do Trabalho).

- Identificação da entidade patronal;
- Nome completo do trabalhador;
- N.º de inscrição na Segurança Social;
- Categoria do trabalhador;
- Período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição de base e outras remunerações;
- Descontos e deduções efectuados;
- Montante líquido a receber;
- Identificação da Empresa de Seguros para o qual o risco de acidentes de trabalho se encontra transferido à data da sua emissão e n.º apólice.



A obrigatoriedade da existência de **Seguro de Acidentes de Trabalho** abrange os **trabalhadores por Conta de Outrem, vinculados por contrato de trabalho e, também:** (art. 4º nº 1 do Diploma Preambular ao Código do Trabalho)

- ✓ A praticante, aprendiz, estagiário e demais situações que devam considerar -se de formação profissional;
- ✓ A administrador, director, gerente ou equiparado, sem contrato de trabalho, que seja remunerado por essa actividade;
- ✓ A prestador de trabalho, sem subordinação jurídica, que desenvolve a sua actividade na dependência económica, nos termos do artigo 10.º do Código do Trabalho.

O Trabalhador que exerça actividade por Conta Própria deve efectuar seguro de acidentes de trabalho (art. 4º nº 2 Diploma Preambular ao Código do Trabalho)

Cabe ao empregador promover a realização de **exames de saúde**, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da actividade, bem como a repercussão desta e das condições em que é prestada na sua saúde (art.º 108.º da L 102/2009 de 10 - 09).

Devem ser realizados, nomeadamente, os seguintes exames:

- **Exames de admissão**, antes do início da prestação do trabalho, ou, sendo urgente a admissão, nos 15 dias seguintes
- **Exames periódicos, anuais** para os menores e para os trabalhadores com idade superior a 50 anos, e **de dois em dois anos** para os restantes trabalhadores
- **Exames ocasionais**, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, **bem como no** caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente

O empregador tem ainda a obrigação legal de notificar a Autoridade para as Condições do Trabalho, no prazo de 30 dias da sua adopção, da modalidade seleccionada para a organização dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como das alterações que entretanto haja à mesma.

O modelo da notificação foi aprovado pela Portaria n.º 1179/95, de 26 de Setembro, sendo a sua aquisição feita na Imprensa Nacional – Casa da Moeda (Mod.1360).

A entrega/envio da notificação da modalidade adoptada na organização dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho deve ser efectuada junto da ACT.

As moradas e contactos de todos os serviços desconcentrados da ACT podem ser encontradas no menu "Contactos" do Portal:

[http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/Contactenos/LinhaApoio/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/Contactenos/LinhaApoio/Paginas/default.aspx)

Relativamente às Regras de Higiene e Segurança a observar nos **Estabelecimentos Comerciais**, de Escritório e Serviços, há ainda que atender à disciplina constante do Dec. Lei n.º 243/86 de 20/08.

Mais informações sobre obrigações em matéria de HSST:

<http://www.act.gov.pt/>

No âmbito da **Formação Profissional Contínua de Activos**, cada Empresa deve abranger **10 % dos trabalhadores contratados sem termo**, cabendo a cada trabalhador um nº mínimo de **40 Horas Anuais** de formação certificada (artº 131º do Código do Trabalho).

Plano de Formação

Todas as entidades empregadoras com **mais de 10 trabalhadores** devem elaborar **planos de formação, anuais ou plurianuais**, com base nas necessidades de qualificação dos trabalhadores, nos quais devem especificar, nomeadamente, os objectivos da formação, as entidades formadoras, bem como o horário e local de realização das acções de formação (art. 13º n.ºs 1 e 2 da Regulamentação do Código do Trabalho aprovada pela Lei nº 105/09 de 14/09).

Relatório Anual de Formação Contínua

O relatório **anual de formação, a entregar após 2011, integra o Relatório Único**, cfr. Port. 55/2010 de 21 - 01.

Deve ser mantido durante **cinco anos** o registo dos processos de recrutamento efectuados, devendo constar do mesmo, com desagregação por sexo, os seguintes elementos:

(art. 32.º do Código do Trabalho)

- 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 analisar a existência de eventual discriminação de pessoas de um dos sexos no acesso ao emprego, formação e promoção profissionais e condições de trabalho.

O empregador deve **afixar na empresa, em local apropriado**, a informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e não discriminação.
(art. 23.º ss do Código do Trabalho)



ASSÉDIO NO TRABALHO – CÓDIGO DE BOA CONDUTA

Nos termos das alterações operadas no Código do Trabalho pela Lei 73/2017, de 16 de Agosto, visando o reforço da prevenção e do combate à prática de assédio, **as empresas/empregadores com 7 ou mais trabalhadores são obrigadas a dispor, a partir do dia 1 de Outubro de 2017, de código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, incorrendo em contra-ordenação grave se o não fizerem.**

Relatório Único – Relatório anual relativo à actividade social da empresa



O referido modelo reúne informações até agora dispersas e sujeitas a distintos prazos de entrega, respeitantes a:

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

O **Relatório Único** é constituído pelo relatório propriamente dito e por 6 anexos. O **anexo A** refere-se ao **Quadro de Pessoal**, o **Anexo B** ao **Fluxo de Entrada e Saída de Trabalhadores**, o **Anexo C** ao **Relatório Anual de Formação Contínua**, o **Anexo D** ao **Relatório Anual das Actividades do Serviço de Segurança e Saúde**, o **anexo E** a **Greves** e o **anexo F** a **Informação sobre Prestadores de Serviços**

Prazo de Entrega: entre 16 de Março e 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeita.

Modo de Entrega: O Relatório Único deve ser entregue através de um formulário electrónico, a preencher no Portal <http://www.gep.mtss.gov.pt/>

O conteúdo desenvolvido do relatório, bem como as instruções e os elementos auxiliares ao preenchimento (tabelas de códigos) estão disponíveis no mesmo site do Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP) do MTSS:

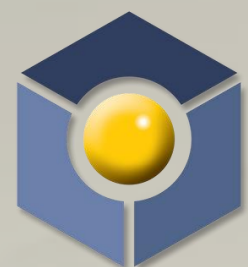
<http://www.gep.mtss.gov.pt/destaques/perguntasru.php>

<http://www.gep.mtss.gov.pt/destaques/ru.php>

O empregador deve **afixar nas instalações da empresa** toda a informação sobre a legislação referente ao direito de **parentalidade** ou, se for elaborado regulamento interno, consagrar no mesmo toda essa legislação. (Artigos 33º a 62.º e 127º n.º 4 do Código do Trabalho)

[http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/CentroInformacao/afixacoesobrigatorias/Documents/Afixa%C3%A7%C3%A3o_Inf_Parentalidade_Igualdade.pdf](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/CentroInformacao/afixacoesobrigatorias/Documents/Afixa%C3%A7%C3%A3o_Inf_Parentalidade_Igualdade.pdf)





UACS

União de Associações
do Comércio e Serviços

DA REGIÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO

Actualizado em Outubro de 2017

GAB. JURÍDICO UACS