

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

CIRCULAR:

Nº105/2012

①

ASSUNTO : E se formular a pergunta:
Por quanto tempo devo conservar os documentos da Empresa?
--- pode colher nesta Circular respostas úteis.

É uma pergunta legítima, pois os prazos não coincidem; e, daí, podem surgir problemas com a prova documental, em juízo ou fora dele. Assim,

Vamos começar pelo Código Comercial, velho código muitas vezes esquecido (sabia que é de Julho de 1888 ?), mas que tem um artº40, que diz:

“Todo o comerciante é obrigado a arquivar a correspondência emitida e recebida e a sua escrituração mercantil, e os documentos a ela relativos, devendo conservar tudo pelo período de 10 anos”.

não se devendo esquecer quer os documentos são prova de fundamento de acções judiciais (nº1, artº523, Cód. Proc. Civil); e, que o artº534, do mesmo Código determina:

“A exibição judicial, por inteiro, dos livros de escrituração comercial e dos documentos a ela relativos rege-se pelo disposto na legislação comercial”.

Não esquecer que o CIRC, - republicado pelo Dec.-Lei nº159/2009 de 13 Julho, vem dizer no nº5, do artº123:

“5- Os livros de registos contabilísticos e respectivos documentos de suporte devem ser conservados em boa ordem durante o prazo de 10 anos”.

Quanto á documentação referente à Segurança Social, não encontramos qualquer prazo fixado. Na m/ opinião, deverá reter toda a papelada, tendo em atenção duas situações:

- a) no que refere a papeis próprios da Empresa, sem qualquer limite de tempo, -- por ex., o Mod. nºRV-1011/2003-DGSSS (declaração de início de actividade).
- b) - no que respeita a Trabalhadores, durante o tempo em que eles estiverem ao serviço, mesmo por longos períodos. Já não referimos os recibos, mensais, mas pelo menos as folhas/mensais, enviadas para a Seg. Social. A papelada referente a cada trabalhador, e, depois de ter cessado o contrato,

por qualquer motivo, deve ser guardada pelo menos durante 1 ano. É que ele, durante o prazo de um ano, depois de sair, pode meter a Empresa em Tribunal, --- nº1, artº337, CT. Contudo, fora destas situações,

Na nossa opinião, a papelada referente a cada Trabalhador deve ser mantida durante 5 anos. É que, a Apólice Uniforme do Seguro de Acidentes de Trabalho, (e doenças profissionais) para trabalhadores por conta de outrem, na Cláusula nº16, al.b), do nº1, determina que as empresas devem:

"b)- a conservar a escrituração (livros ou folhas de pagamento) ou, em sua substituição, cópias das folhas de retribuição remetidas à segurança social, durante o prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data a que se refiram; e, a facultar o exame á seguradora e a prestar-lhe qualquer informação sempre que este o julgue conveniente."

E, já que falamos em "seguros", naturalmente que as Apólices de acidentes de trabalho (contratos de seguro), com todas as suas actas adicionais, devem ser bem guardadas durante todo o tempo em que o seguro está em vigor.

Findo o contrato, embora o Cód. Com. no capítulo dos seguros nada diga, parece-nos que se aplica o tal prazo de 10 anos, imposto pelo artº40, que reproduzimos inicialmente. Coisa diferente serão as apólices de seguro automóvel. Aqui, para o caso de acidente vulgar (danos materiais ou pessoais) o prazo é de 3 anos; podendo chegar aos 5 anos, no caso de danos físicos e morte -- - artº498, Cód. Civil. Portanto, aconselhamos que se guardem as apólices, ramo automóvel, durante 5 anos (seguros findos), pelo menos.

Vamos agora fixar-nos no Código do Trabalho:

→ **CONTRATOS DE TRABALHO** – ou, a "informação", por escrito, a que obriga o nº1, artº106, CT, --- ou, a actualização da informação, imposta pelo nº1, artº109, CT. Estes documentos,

Devem ser guardados, em arquivo vivo, enquanto durar a vinculação do trabalhador á Empresa. Repare: se o trabalhador foi contratado a termo, este escrito (obrigatório) deve ser também guardado, incluindo as renovações. E, repare ainda, e muito importante:

Nos contratos de trabalho existem, normalmente, elementos fundamentais, para a sua defesa em Tribunal.

Lembro que o dever de "Informação", escrito, sobre as condições relevantes do contrato de trabalho, foi tornado obrigatório pelo artº3, do Dec.-Lei nº5/94, de 11 Janeiro. Não é de ontem; vai fazer em breve 20 anos. Não nasceu, sequer , com o primeiro Código Trabalho (2003).

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

→ **REGISTO DE TEMPOS DE TRABALHO** – na definição constante do nº1, artº197, CT, tempo de trabalho será :

“1- (...) qualquer período durante o qual o trabalhador exerce a actividade ou permanece adstrito á realização da prestação, bem como (algumas) interrupções e intervalos (vêr nº2, artº197)”.

Ora, o nº1, do artº202, CT, obriga nos Empregadores,

“1- (...) deve manter o registo de trabalho, incluindo dos trabalhadores isentos de horário de trabalho (...)”.

sendo que neste artigo se indica o que deve ali constar. O registo mais vulgar é o feito pelas fichas pontométricas (relógio de ponto), ligado ou não a um computador central. Há quem registe, á mão, em livro, etc.. Ora,

Este registo é independente do registo de trabalho suplementar. Contudo, na falta deste, o registo de tempos de trabalho, passa a assumir a primeira linha na defesa da Empresa em, por ex., controlo do regime de adaptabilidade; prática da isenção de horário; prestação de trabalho nocturno. Do que se deixa dito,

Resulta que, por isso, manter estes registos é de todo o interesse da Empresa. E, o legislador não se esqueceu disso: o nº4, do artº202, do CT, impõe:

“4- O empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, (...), durante 5 (cinco) anos”.

→ **FÉRIAS** - vejamos: o artº246, CT, determina que se o empregador obstar ao gozo de férias pelo trabalhador, este tem direito a receber uma compensação que será igual ao triplo da retribuição ao período de férias não gozadas; e, as férias em falta gozadas até 30 de Abril, do ano subsequente. Por outro lado, o nº1, artº243, CT, vem dizer que se o empregador tiver adiado ou interrompido as férias do trabalhador, este terá direito a ser indemnizado, “... pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado”.

O MAPA DE FÉRIAS tem de ser feito e afixado todos os anos (15 Abril e 31 Out.) (nº9, artº264, CT); as férias (e o subsídio) tem de ser pagos, contra recibo (nº1 e 2, artº264, CT). Ora,

Como se vê, todos estes documentos são importantes. Mas, vejamos agora o seguinte: o nº2, artº337, Código Trabalho determina:

"2- O crédito correspondente à compensação por violação do direito a férias, (...), vencido há mais de 5 (cinco) anos, só pode, ser provado por documento idóneo".

quer dizer, o trabalhador pode vir, muitos anos depois, reclamar uma indemnização por não ter "gozado" férias. Daí, terá interesse que a Empregadora tenha recibo comprovativo do pagamento das férias. Logo, parece-nos que os recibos do pagamento das férias devem ser guardados, pelo menos durante 5 anos, no mínimo. É certo que aquele nº2, artº337, CT, inverte o ónus da prova (fica a cargo do trabalhador provar que não gozou férias). Mas, então três atitudes são aconselháveis:

- a) durante, pelo menos 5 anos, deve guardar os recibos de pagamento das férias ;
- b) mesmo depois dos 5 anos, estes recibos devem ser guardados (os de férias tão só); e,
- c) durante os mesmos 5 anos, devem ser guardados os Mapas de Férias, os tais que devem ser afixados até 15 Abril, com indicação do início e termo das férias, de cada trabalhador. É que, voltamos a lembrar, o nº9, artº241, CT, refere que o Mapa de Férias deve indicar: "... do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador".

→ **TRABALHO SUPLEMENTAR** – aquele nº2, artº337, CT, tem a redacção completa, nestes termos:

"2- O crédito correspondente a compensação por violação do direito a férias, pela aplicação de sanção abusiva **ou pagamento de trabalho suplementar**, vencido há mais de cinco anos, só pode ser provado por documento idóneo"

portanto, o problema também se põe, nos mesmos termos, em relação á prestação de trabalho suplementar. Logo, parece-nos que haverá de ter os mesmos cuidados. Aliás,

Se dúvidas houvesse, o nº8, artº231, CT, obriga a manter por 5 anos a

"8 – (...) a relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho suplementar (...)"

Vejamos, agora a situação da:

→ **SAÚDE** – nos termos do artº15, nº2, Lei nº102/2009, 10/9, do C.T. a empresa é obrigada a vigiar a saúde dos trabalhadores. Nos termos do artº107, daquela Lei, a responsabilidade pela vigilância técnica da saúde cabe ao médico do trabalho. Este, ao efectuar os exames, anota as observações numa ficha clínica ----nº1, artigo 109, da Lei nº102/2009. Ora,

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

E agora chegamos ao que interessa: o nº4, artº109, desta Lei, diz o seguinte:

“3- O médico responsável pela vigilância da saúde deve entregar ao trabalhador que deixar de prestar serviço na empresa, , cópia da ficha clínica.”

quer dizer, se o trabalhador tiver 12 anos de casa, por ex., e se despedir e exigir a ficha clínica, terá a Empresa de lhe fornecer a mesma. Repare, que esta obrigação já constava do Dec.-Lei nº26/94, 1 Fevereiro (redacção da Lei nº7/95, de 29 Março). Logo,

Deve guardar as fichas clínicas dos seus trabalhadores, pelo menos desde Abril de 1995. Ou, pelo menos durante 10 anos.

→ **FORMAÇÃO PROFISSIONAL** – também aqui pode surgir o problema do arquivamento de documentação. Vejamos: o direito do trabalhador em receber “formação profissional”, o que se concretiza através da **formação contínua**, resulta do Código --- al.b), nº1, artº131, conjugado com o artº133, ambos do CT. Realizada através da actuação directa da empresa; ou, de formadora acreditada, o certo é que deve constar de um “Plano de Formação”, - al.c), nº1, artº131. Ora,

Vejamos agora o seguinte: se a formação não for dada pela Empresa (directamente ou por formador credenciado), o trabalhador vai acumulando ao longo do contrato de trabalho esse crédito de horas de formação não dada, - artº134, Código. Portanto,

Já podemos concluir: é necessário que a Empresa guarde, pelo menos durante anos, a papelada referente á formação certificada dada ao trabalhador. Qual a razão ? – se o trabalhador vier reivindicar crédito de tempo de formação que não lhe foi dada, a Empresa tem os papeis assinados pelo mesmo em como frequentou a formação ministrada directamente pela empresa, ou, por formador credenciado; e, os Planos de formação. **Mas**,

Deverá então guardar-se estes documentos por quantos anos? Terá de ser pelo menos, por 10 anos. Porquê, poderá perguntar ? – porque o artº169, do REG refere que:

“Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao crédito de horas para formação que não lhe tenha sido proporcionado”.

portanto, se o trabalhador vai embora ao fim de 7 anos, por ex., e vai para Tribunal reivindicar 7 anos x 35 horas/ano, de formação não dada, das duas uma: ou efectivamente não deu a formação a que estava obrigado; ou, deu a formação e então provará com os documentos comprovativos (Planos de formação e presenças assinadas pelo trabalhador). Daí,

Termos aconselhado a guardar os documentos por 10 anos, pelo menos. Mas, como se vê, ninguém pode garantir que esse é o tempo suficiente.

Mas, **perguntará:** e porque 10 anos, pelo menos ? --- Porque nada dizendo o Código Trabalho, somos da opinião que devemos aplicar o artº40, do Código Comercial, ou seja, a obrigação de arquivar estes documentos durante 10 anos.

Claro, poderá dizer: ás tantas, o arquivo é maior que a fábrica, e um ninho de ratos ! --- Talvez, mas é isto que está na Lei, e, como vimos, uma delas é de 1888 ! ... É, ninguém pode ignorar a Lei, mesmo tendo, neste momento, 125 anos !

Claro, hoje, pode utilizar suporte informático.

A papelada antiga não deve ser desprezada. De um momento para o outro pode ser necessária. Um simples papel, que parecia nada de valor, pode representar em Tribunal o não ter de liquidar milhares de Euros que, de má fé, anos volvidos, estão a ser reclamados por um ex-Trabalhador.

Dezembro 2012

Paulo F. Santos Coelho