

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

CIRCULAR 82^ª MÊS Setembro

Assunto: Departamento de RECURSOS HUMANOS.
Secção do PESSOAL - Actuação

Qualquer Empresa, mesmo uma microempresa, terá de ter (é conveniente que tenha) uma "gestão de pessoas"; gerir os assuntos referentes aos seus Trabalhadores.

Entregando a um escritório (fora), no caso das micro e pequenas empresas; mera "secção", maior ou menor, nas médias; ou, um "departamento", uma "d direcção", para as médias e grandes empresas, a sua existência é uma necessidade.

Alguém tem de tratar, com profissionalismo, os milhentos papéis; livros; e, variados assuntos a que obriga a gestão de pessoas.

Ignorar isso não é atitude conveniente; inteligente, admissível a uma administração/ direcção/ gestão moderna de uma Empresa.

Os Recursos Humanos, RH; a Secção do Pessoal é, na nossa opinião, um dos sectores mais importantes de qualquer Empresa; se não, a mais importante. Se não concorda, continue a ler, se faz favor:

As suas "FUNÇÕES" são tantas e tão variadas que não será possível indicar todas; ou, a quase totalidade. Daí, quando apresentamos o documento junto,

Uma "relação" das FUNÇÕES do Departamento dos Recursos Humanos, --- ou, da Secção do Pessoal ---, temos consciência de que, à partida, nunca estará completa. Não obstante o empenho posto na sua feitura.

Ter esta "relação" é melhor que nada. Poderá, em qualquer altura, socorrer-se da mesma para recordar algo que tem de ser feito; ou, até descobrir algo que deve fazer e que até ignorava, até agora, ser obrigado a fazer. Ou, acrescentar alguma outra função, que nos escapou. Naturalmente, deverá adaptar a mesma à sua Empresa.

Sempre que possível, identificamos o preceito legal de onde deriva a obrigação. Até para que

Seja feito; e bem! --- Que a actuação indicada é obrigatória; ou, conveniente. Que o seu não cumprimento leva ao pagamento de coimas. Que o

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

não cumprimento, num futuro próximo ou mais longínquo, pode-lhe trazer problemas de várias ordens, desde logo, despesas com que não contava. Muitas vezes são documentos imprescindíveis, onde não é admitida a prova testemunhal em contencioso. Os documentos "berram" anos a fio; palavras, leva-os o vento...

O Trabalhador dos RH terá de ser um grande comunicador; possuidor de grandes conhecimentos técnicos; ter uma paciência enorme; e, Pessoa de muita confiança da Gerência/Administração.

Com grande disponibilidade para servir os outros; bom carácter. Firme e rápido nas decisões. Respeitado e respeitador.

Não obstante, estes Trabalhadores são frequentemente ignorados. Julgados como descartáveis. Não devidamente retribuídos. Precisamente, porque se ignora o seu trabalho. Trabalho esse que obriga a uma atenção constante, o que leva ao stress. Com "picos" de trabalho ao longo do mês, e que atingem extremos com o fim do mês; o aproximar das férias; a aproximação do Natal, etc..

O trabalhador dos RH/SP impõe-se pelo seu exemplo; pela atenção que dedica aos outros e aos seus problemas. É o último recurso para o Trabalhador com problemas; normalmente, até objecto da primeira diligência quando o trabalhador tem um problema. É um "confidente", para o trabalhador; um amigo. Por isso mesmo,

Também pode passar a ser odiado, quando como pessoa íntegra, não faz "favores". Ou, até, por ser competente!...

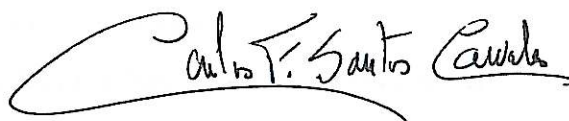
Por vezes, muitas vezes, é um "administrador", sem ser administrador; é "gerente", sem ser gerente; é "jurista" sem ser jurista; é "médico" sem ser médico, etc., etc.; é um "pau para toda a colher", topa a tudo, procurando resolver, solucionar, ajudar.

A "relação" junta é útil nos RH; na Secção Pessoal. Mas, não deixe de lhe dar uma vista de olhos, demorada. Pode tirar ideias para tornar mais eficiente aquela secção/departamento, na sua Empresa.

Para os Trabalhadores dos RH; ou SP, embora possam julgar que sabem e cumprem todas as obrigações da função, é favor perderem algum tempo com o documento em anexo. Verão que vão encontrar algo de útil; ou, quiçá, algo que ignoravam. Que permitirá serem ainda mais eficientes.

Junta-se:

- 1 documento.



CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

SECÇÃO/DIRECÇÃO RECURSOS HUMANOS (RH)
SECÇÃO/ DIRECÇÃO do PESSOAL (SP)

ÁREA ADMINISTRATIVA

— **FUNÇÕES básicas:**

A - Os RH guardam, registam e disponibilizam (G.R.D.):

- a) - O Registo dos Trabalhadores, que pode ser feito:
 - em Livro próprio (Livro de Registo de Pessoal);
 - em “ficha do trabalhador”; ou,
 - suporte informático.
 - Art.º 127, n.º 1, al. j), Código Trabalho (G.R.D).

- b) - O Registo de Horas de Trabalho, que pode ser feito:
 - no chamado “Livro de Ponto”;
 - em fichas pontométricas (relógio de ponto);
 - conjugação relógio ponto/suporte informático.
 - Art.º 202, Código Trabalho (G.R.D.).

- c) - O Registo de Horário de Trabalho (caso especial):
 - em livro próprio; ou,
 - suporte informático.
 - Art.º 217, n.º 3, Código Trabalho (G.R.).

- d) - O Registo de Trabalhadores incluídos em Turnos, que pode ser feito:
 - em livro próprio; ou,
 - suporte informático.
 - Art.º 221, n.º 6, Código Trabalho (G.R.).

- e) - O Registo de Composição de Turnos, que pode ser feito:
 - em livro próprio; ou,
 - suporte informático.
 - Art.º 215, n.º 4, Código Trabalho (G.R.).

- f) - O Registo de Limites da Duração do Trabalho (adaptabilidade; Banco Horas; e, horário concentrado):
 - Art.ºs 204/206; e, Art.ºs 208 e 208-A, Código Trabalho.

- g) - O Registo de Trabalho Suplementar, que pode ser feito:

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- em livro próprio; ou,
- suporte informático.
- Art.º 231, n.º 1; Portaria n.º 712/2006, 13/7 (G.D.).

h) - O Registo Sanções Disciplinares, que pode ser feito:

- em livro próprio.
- Art.º 332, n.º 1, Código Trabalho (G.R.).

i) - O Registo Consultas, Respostas e Propostas, que pode ser feito:

- em livro próprio.
- Art.º 18, n.º 6, Lei n.º 102/2009 (G.R.D.).

j) - A Lista Anual Acidente Trabalho Mortais, sem registo especial:

- Art.º 18, n.º 1, al. I), Lei n.º 102/2009, 10/9.

l) - O Registo de Processos de Recrutamento:

- Art.º 32, Código Trabalho.

m) - O Registo da Existência de postos de trabalho permanentes, disponíveis:

- Art.º 144, n.º 4, Código Trabalho.

B - Os RH executam e registam: --- GERAL

a) - o Contrato de Trabalho; ou, a "Informação", o que é feito:

- em modelo próprio; ou,
- veiculado pelos Serviços Jurídicos.
- Art.º 141, n.º 1, al. a), CT (C. Termo, etc.); todos os definitivos, art.º 106, n.º 1, CT.

b) - a inscrição junto da Seg. Social, o que é feito:

- em modelo próprio.
- Art.º 56, n.º 2, Lei n.º 4/2007, 16/1; Art.º 29, n.º 2, al. a), Lei n.º 100/2009, 16/9 (prazo de execução).

c) - entrega do Manual de Acolhimento (se existir); Regulamento Interno (se existir); Manual da máquina (se existir); plantas das instalações (se existir).

- Art.º 106, n.º 2, CT; Art.º 99, CT; Anexo I, D.L. n.º 103/2008, item 1.7.4.2.

d) - actualização periódica do "Registo do Trabalhador".

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- Art.º 127, n.º 1, al. j), Código Trabalho.
- e) - informação especial a trabalhador destacado no estrangeiro.
 - Art.º 108, n.º 1, Código Trabalho.
- f) - comunicação de contrato com estrangeiro; ou, sua cessação.
 - Art.º 5, n.º 5, Código Trabalho.
- g) - marcação, de "FÉRIAS" via acordo ou imposição (falta acordo); rateamento de períodos; antecipação de férias.
 - Art.º 241, Código Trabalho.
- h) - trabalhadores – estudantes: exigência e recebimento documentação; ausências justificadas (provas, etc.); marcação férias; horários especiais.
 - Art.º 89, e seguintes, Código Trabalho; Art.º 12, Lei n.º 105/2009, 14/9.
- i) - trabalhadores – menores: exigência e recebimento de documentação; cuidados especiais/admissão; riscos; horário e condicionantes.
 - Art.º 66 e segs., CT; Art.º 61 e segs., Lei n.º 102/2009, 10/9.
- j) - progressão na carreira e diuturnidades: via convenção colectiva.
 - Art.º 109, Código Trabalho.
- l) - controle do período de mobilidade funcional. Prazos e CCT.
 - Art.º 120, Código Trabalho; e, CCT, respectivo.

C - Os RH processam, registam ou afixam:

- a) - o processamento salarial; e, a prestação retributiva não pecuniária;
 - Art.º 276, n.º 3, CT.
- b) - apuramento da retribuição base; prestações complementares; valor de retribuição variável (a existir).
 - Art.º 258, n.º 2, CT.
- c) - Apuramento de complementos salariais regulares e permanentes (subsídios); comissões; prémios; despesas pagas; abonos.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- Art.º 260, CT.
- d) - Tratamento de faltas; baixas médicas; dispensas; licenças sem retribuição; entradas com tolerância.
 - Art.º 276, n.º 3, CT.
- e) - Registam a revisão/actualização, instrumental (CCT) ou privada, dos salários.
 - Art.º 496, n.º 1, CT.
- f) - Apuramento de diferenças salariais (retroactivos).
 - Art.º 492, n.º 1, al. f), CT.
- g) - Apuramento de partes proporcionais de direitos no caso de cessação do contrato de trabalho.
 - Art.º 245 (Férias); Art.º 134 (Formação), CT; e, etc..
- h) - Apuramento do trabalho suplementar: pagamento e compensação.
 - Art.º 228, CT; Art.º 268, CT; ou, CCT, do sector; Art.º 229, CT.
- i) - Acordos para férias; marcação; elaboração mapa de férias.
 - Art.º 241, n.º 1; n.º 3; n.º 9, CT.
- j) - Afixar mapas de horário trabalho.
 - N.º 1, art.º 216, CT.
- l) - Afixar postos de trabalho, vagas.
 - N.º 4, art.º 144, CT.
- m) - Afixar toda a informação referente ao direito de parentalidade.
 - N.º 4, art.º 127, CT.
- n) - Afixar indicação dos CCT, aplicáveis.
 - N.º 1, art.º 480, CT.
- o) - Afixar o Mapa de Férias; recolher e arquivar.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- Art.º 241, n.º 9, CT.
- p) - Tratamento dos justificativos de falta: recebimento ou exigência.
 - Art.º 253, n.º 1 e n.º 2; Art.º 254, n.º 1, CT; Art.º 17 a 24, Lei n.º 105/2009, 14 Set.
- q) - Atualização do cadastro do trabalhador no que respeita a IRC, Seg. Social; alterações familiares, etc.
 - Art.º 127, n.º 1, al. j), CT.
- r) - Preencher o recibo de retribuição, mensal e entregar ao trabalhador.
 - Art.º 276, n.º 3, CT.
- s) - Proceder ao pagamento: cheque, vale postal, depósito bancário; e, colher e arquivar o recibo.
 - Art.º 276, n.º 1, CT.
- t) - Recolher e arquivar o recibo.
- u) - Passagem de "Certificados de Trabalho"; e, "Modelo n.º 5044".
 - Art.º 341, n.º 1, al. a) e b), CT.

D - Os RH e a Segurança Social:

- a) - Inscrição, atempada, de todas as admissões; alterações; comunicação das cessações de contratos de trabalho;
 - Art.º 29, n.º 1, e, art.º 32, Cód. Contributivo (Anexo Lei n.º 110/2009, 16 Setembro)
- b) - Recolha constante de informação sobre processamento; benefícios (Medidas); modelos, etc.;
- c) - Assegurar o envio, no prazo, de ficheiros e modelos;
 - Art.º 29, n.º 2, al. a), anexo Lei n.º 110/2009 (Cód. Contributivo S.S)
- d) - Requerimentos de isenção ou redução de pagamentos de contribuições;

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

e) - Registo de pagamentos faseados (dívidas à S.S.).

E - Os RH e a Inspeção (ACT):

a) - Acompanhamento em visitas inspectivas. Recepção atenta.

- Art.º 12, Dec.-Lei n.º 211/2006, 27/10.

b) - Disponibilização de documentação e informação solicitada.

- Art.º 552, n.º 1, Código Trabalho.

c) - Comunicação de contrato com estrangeiro; ou, sua cessação.

- Art.º 5, n.º 5, Código Trabalho.

d) - Comunicação de destacamento de trabalhador português.

- Art.º 8, n.º 2, Código Trabalho.

e) - Comunicação de admissão de menor, idade inferior a 16 anos.

- Art.º 68, n.º 5, Código Trabalho.

f) - Comunicar celebração contratos a termo e sua cessação (suspensão).

- Art.º 144, n.º 2, Código Trabalho.

g) - Recolha e apuramento de dados para relatório único. Execução do R.U.

- Art.º 32, Lei n.º 105/2009, 14/9.

h) - Envio do "Relatório ÚNICO", actividade social da Empresa.

- Art.º 32, Lei n.º 105/2009, 14/9; Art.º 1, Portaria n.º 55/2010, 21/1.

i) - Acompanhar os processos de contra-ordenação. Cumprimento do dever, se ainda for possível, ou, imposto pela Inspeção.

- Art.º 564, n.º 1, Código Trabalho.

**CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO**

F - Os RH e as Finanças:

- a) - Lavrar as declarações individuais de IRS.
- b) - Actualização permanente de dados no IRS, em função de situações de carácter legal ou pessoal dos trabalhadores.
- c) - Emissão da Declaração Anual – Modelo 10.

G - Os RH e a Comissão Nacional de Protecção de Dados:

- a) - No caso de tratar dados biométricos do trabalhador;
 - Art.º 18, n.º 1, CT.
- b) - No caso de utilizar meios de vigilância à distância.
 - Art.º 20 e Art.º 21, CT.

H - Os RH e Comissão para Igualdade no Trabalho e Emprego (CITE):

- a) - No caso de pedido de trabalhador com filhos para horário a tempo parcial; ou, horário flexível. Processo.
 - Art.º 57, n.º 5, Código Trabalho.
- b) - No caso de despedimento de trabalhadora grávida; puérpera ou lactante; ou trabalhador no gozo de licença parental. Processo. Pedido de parecer.
 - Art.º 63, n.º 1, Código Trabalho.
- c) - Comunicar o motivo de não renovação de contrato de trabalho a termo sempre que estiver em causa grávida, puérpera ou lactante. Informação.
 - Art.º 144, n.º 3, Código Trabalho.

I - Os RH e os TRIBUNAIS:

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- a) - No caso de recebimento de qualquer citação ou notificação, de qualquer tipo de Tribunal, comunicação imediata à Administração/Gerência.
- b) - Emissão de declarações para efeitos judiciais;
- c) - Requerimentos e descontos, por ordem dos Tribunais, em processos de execução, contra trabalhadores; ou Outros.
- d) - Passagem de cópias ou fotocópias; ou, procura de originais, a solicitação de Contencioso, da Empresa.

J - Os RH e o recrutamento (no processo de admissão):

- a) - Elaboração de anúncios; convites; propostas, etc..
 - Art.º 32, n.º 1, als. a) e b), CT.
- b) - Recrutamento e selecção dos candidatos ao emprego.
 - Art.º 32, n.º 1, als. c) e d), CT.
- c) - Proceder às entrevistas, com ou sem acompanhamento.
 - Art.º 32, n.º 1, als. e) e f), CT.
- d) - Registo e guarda de processos de recrutamento.
 - Art.º 32, n.º 1, Código Trabalho.
- e) - Recrutamento de prestadores de serviços e avançados. Contrato.
- f) - Recrutamento de estagiários: universidades; escolas profissionais. Contrato.
- g) - Recrutamento e elaboração de contratos para “serviços” de Cantina:

L - Os RH e a “Avaliação do Desempenho”:

- a) - Disponibilizar elementos para a “AD”.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- Art.º 368, n.º 2, CT.

b) - Prestar assistência pessoal à “AD”.

c) - Arquivar a “AD” no processo individual.

M - Os RH e a “FORMAÇÃO”:

a) - Elaboração do “Plano de Formação” (anual)

- Art.º 15, Lei n.º 105/2009, de 14/9.

b) - Identificar as necessidades de formação junto das Chefias Superiores.

- Art.º 133, n.º 1, Código Trabalho.

c) - Contactos com entidades formadoras/solicitação de propostas.

d) - Apoio às acções de formação: convocatórias; turmas; preparação da sala e material; folha de presenças; folhas de avaliação, etc..

e) - Emissão de “Relatório” sobre análise e aproveitamento do acto de formação.

- (Facultativo)

f) - Diligenciar pela emissão de certificados.

- Art.º 131, n.º 3, CT.

g) - Registo de toda a formação profissional na ficha individual do trabalhador.

- Art.º 126, n.º 2; Art.º 127, n.º 1, al. d), CT.

h) - Captação de apoios à formação: colaboração das Autoridades.

N - Os RH e os Serviços deSaúde:

a) - Preparação e ajuda ao lugar de prestação de assistência (Posto médico).
Medicina curativa. Primeiros socorros.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- Art.º 75, Lei n.º 102/2009, 10/9.
 - b)** - Apoio ao Serviço de Saúde. Médico de trabalho. Marcação de consultas. Actos de rotina ou de emergência.
 - c)** - Fornecimento ao Médico do trabalho da informação pedida.
 - Art.º 106, Lei n.º 102/2009, 10/9.
 - d)** - Marcação e acompanhamento dos exames de admissão; periódicos ou ocasionais.
 - Art.º 108, n.º 3, Lei n.º 102/2009, 10/9.
 - e)** - Efectuar e acompanhar campanhas de vacinação; ou, doações de sangue, em articulação com Serviços públicos.
 - f)** - Aquisição, controle e inventariação de medicamentos, por indicação médica.
 - g)** - Acompanhar actos de controle de álcool ou drogas no sangue.
 - h)** - Receber as "Fichas de Aptidão": tratamento, registo e arquivo.
 - Art.º 110, Lei n.º 102/2009, 10/9.
 - i)** - Dar a conhecer a "Ficha de Aptidão" ao trabalhador interessado.
 - Art.º 110, n.º 4, Lei n.º 102/2009, 10/9.
 - j)** - Diligenciar pela entrega da "Ficha Clínica" ao trabalhador que deixa de prestar serviço na empresa.
 - Art.º 109, n.º 4, Lei n.º 102/2009, 10/9.
 - l)** - Preparar documentação para tentativas de conciliação junto do MP (Tribunal). Apoio à Seguradora. Processos de acidentes de trabalho.
- O - Os RH e o seguro:**
- a)** - Preencher e enviar comunicação de admissão de novo Trabalhador (Obrigatório). Seguro de Acidentes de Trabalho. Cumprir prazo.
 - Art.º 283, n.º 5, Código; Art.º 79, n.º 1, Lei n.º 98/2009, 4/9.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- b) - Preencher e enviar proposta de seguro de acidentes pessoais; ou, viagem; ou outros (Facultativos).
- c) - MULTICARE, ou Outros. Seguimento administrativo.
- d) - Preencher participações de acidentes de trabalho (obrigatório).
 - Arts. 87 e 88, Lei n.º 98/2009, 4/9.
- e) - Acompanhamento sinistrado ao Hospital; Posto de Saúde; Seguradora. Ou, diligenciar quem acompanha: 112, bombeiros, viatura da empresa, etc.
- f) - Apoio ao trabalhador no relacionamento com Seguradora: valores pagos; atrasos; fornecimento documentação; requerimento para entrega de cópias do processo de acidente (obrigatório – a pedido).
 - Art.º 36, Lei n.º 98/2009, 4/9.
- g) - Propor actualizações de prémios; coberturas, à Seguradora. Relacionar melhorias técnicas ou outras; baixa sinistralidade, com o prémio de seguro.
- h) - Gerir e actualizar o seguro dos edifícios, viaturas ou Outros.
- i) - Preencher e enviar, em tempo, participações de sinistros (DAAA). Cumprir prazo. Deslocar viatura acidentada para vistoria.
- j) - Fornecer elementos para negociação de contratos de seguro; sua alteração; ou, propor a cessação do mesmo.

P - Os RH e Serviços Sociais:

- a) - Orientar e proceder a administração da Cantina.
- b) - Abrir e acompanhar concursos de “gestores” e “fornecedores”.
- c) - Celebrar contratos de prestação de serviços c/ Empresas (Gestores) e Fornecedores.
- d) - Receber e encaminhar reclamações dos trabalhadores/beneficiários.
- e) - Celebrar contratos e vigiar as “Máquinas de Vending”.
- f) - Dar à exploração, locais de lazer: bar, máquinas, etc..

**CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO**

- g) - Gerir; orientar; fiscalizar locais de convívio (se existir).
- h) - Controle do cumprimento das regras de segurança e higiene nos espaços, acima referenciados.
- i) - Instalação e manutenção de postos de abastecimento de água potável (máquinas).
- j) - Acompanhamento dos assuntos da Cantina; e, "Máquinas de Vending".

Q - Os RH e a Higiene (Balneários; sanitários):

- a) - Vigilância e controle dos balneários e sanitários;
- b) - Controlar e fornecer os "consumíveis"(sabão, papel higiénico, etc.).
- c) - Assegurar a manutenção (limpeza e higiene).
- d) - Assegurar a manutenção das instalações (obras, arranjos).
- e) - Afixação de dísticos identificadores.
- f) - Controle de gastos de água; luzes e consumíveis.
- g) - Receber sugestões; reclamações sobre as instalações.

R - Os RH e a segurança (incêndio):

- a) - Criação e manutenção de uma "Equipe de Combate Incêndios".
- b) - Dar formação com recurso ao Quartel Bombeiros, da área.
- c) - Aquisição de equipamento mínimo contra incêndios.
- d) - Controle de prazos validade dos aparelhos (extintores); recargas.
- e) - Promover e colher ideias sobre melhorar a segurança contra incêndios.
- f) - Propor e diligenciar pela instalação de uma "boca de incêndio" junto às instalações.

— Outras FUNÇÕES:

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

- 1 - Fornecimento/ substituição de cartões para registo pontométrico.
- 2 - Fornecimento de cartões de identificação/pessoais. Cartões de visita.
- 3 - Designação de salas para eventos de "formação".
- 4 - Validar facturas, nomeadamente: trabalho temporário; e, de prestadores de serviços.
- 5 - Fornecer elementos para discussão e celebração de contratos de seguro; sua alteração; ou, cessação do contrato.
- 6 - Arquivo de documentação na pasta individual de cada trabalhador.
- 7 - Apreciação, encaminhamento e arquivo de relatórios dos Serviços de Vigilância, se existirem.
- 8 - Afixação de "Comunicados"; "Ordens de Serviço"; "Avisos"; etc., provenientes ou validados pela administração/gerência.
- 9 - Fornecimento de informação e componentes de EPI (Equipamento de Protecção Individual), --- fardas; máscaras; sapatos; óculos; auriculares; etc..
- 10 - Receber pedidos dos trabalhadores; dar seguimento a pedidos de "declarações", destinadas a diversas Entidades (Escola; Finanças; Bancos; S. Social, etc.).
- 11 - Atendimento diário, de correio electrónico; telefone; ou, fax, proveniente dos trabalhadores. Ou,
- 12 - Em dias certos, previamente fixados e publicitados, atendimento personalizado.
- 13 - Relacionamento permanente e prioritário com a "Portaria" (inclusive, Serviços de Segurança).
- 14 - Tratamento de correio (físico) proveniente de Sindicatos; Associações patronais; ACT; Seg. Social; CITE; CNPD; ou, dirigido a Trabalhadores.
- 15 - Controle e disponibilização de sala para reuniões; formação, etc..
- 16 - Falar com os Trabalhadores...