

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

CIRCULAR N.º 94

MÊS: NOVEMBRO

ASSUNTO: MAPA DE HORÁRIO TRABALHO; E,
MAPA DE FÉRIAS – MINUTAS.

Será que sabe como elaborar estes MAPAS? – Mesmo que julgue que sabe, leia por favor:

O n.º 1, art.º 215, Código Trabalho, obriga o Empregador a elaborar o Mapa de Horário de Trabalho, “...do qual deve constar”, o que se contém nas 8 (oito) alíneas, deste n.º 1. Depois,

No n.º 5, deste art.º 215, diz que:

“ 5 – Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto neste artigo”.

O n.º 9, do art.º 241, Código Trabalho obriga o Empregador a elaborar o Mapa de Férias, com a indicação,

“ 9 – (...) do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de Abril de cada ano, (...)” Depois,

No n.º 10, deste art.º 241, diz que não cumpriu o acima determinado constitui contra-ordenação leve.

Portanto, e porque

— quer o n.º 1, do art.º 216, CT, em relação ao Mapa de Horário de Trabalho, obriga a que o mesmo seja:

1 – (...) afixado (...) no local de trabalho, a que respeita, em lugar bem visível.”

— quer o n.º 9, do art.º 241, CT, em relação ao Mapa de Férias obriga a que o mesmo seja:

9 – (...) afixado nos locais de trabalho entre esta data (15 Abril) e o dia 31 de Outubro”.

é sua obrigação, Sr. Empregador,

Que os 2 MAPAS estejam bem feitos, de acordo com as imposições legais; de forma a que não tenha surpresas desagradáveis, entre elas, uma coima, que pode atingir valores elevados.

Daí,

Elaboramos um “modelo”, para cada um dos referidos MAPAS;

Os referidos “modelos” dão cumprimento às exigências legais, e não o deixam ficar mal; portanto, a coberto de qualquer surpresa, a abertura de um processo de contra-ordenação, logo, de uma coima, grave ou leve.

Se permite:

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

- 1 - Vá confirmar se tem Mapa de Horário de Trabalho, afixado; pode não ter...
- 2 - Se não tem, elabore um de acordo com a minuta junta;
- 3 - Se tem, veja se o mesmo está de acordo com as minutas;
- 4 - Afixe desde já o horário de trabalho, dando cumprimento à sua localização, imposta por lei: “em lugar bem visível”.
- 5 - Quando for necessário, porque existe um horário para o sector Fabril; e, outro, para o sector Administrativo, afixe este último no Escritório; em Abril, quando for afixar o Mapa de Férias, faça-o:
 - até 15 Abril, sem falta; e,
 - deixe afixado até 31 Outubro; e,
 - ao recolhê-lo, archive o que esteve afixado, no escritório, durante 5 anos.

Repare: no fim de ambos os “modelos” estão umas instruções: por favor, leia e cumpra o que ali consta.

Os Mapas, de horário de trabalho; e,

O Mapa de férias são, pode crer, pormenores importantes na sua Empresa: demonstram cumprimento da Lei; uma organização e gestão cuidada; que está atento a direitos fundamentais dos seus Trabalhadores.

Como compreende,

Os MAPAS têm de estar afixados; isso quer dizer, ao tempo; ao ambiente (pó e agressões físicas), pelo que,

PROTEJA os mesmos. Coloque-os em placards protegidos por vidro, por exemplo. Como achar mais conveniente mas proteja ambos das agressões, voluntárias ou involuntárias.

Não esqueça:

Segundo o Código do Trabalho,

— nos termos do n.º 1, art.º 551,

“ 1 – O empregador é o responsável pelas contra-ordenações laborais (...)”.

— nos termos do n.º 3, art.º 551,

“ 3 – Se o infractor for pessoa colectiva ou equiparado, respondem pelo pagamento da coima, solidariamente com aquela, os respectivos administradores, gerentes ou directores”. Não esqueça.

Por fim, e não menos importante:

O art.º 550, Código do Trabalho, diz

“ **A negligência** nas contra-ordenações laborais **é sempre punível**”.

Junta-se: 2 (dois) Mapas (modelos).



CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

MODELO

MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO

EMPREGADORA: " _____ "

ACTIVIDADE: _____

SEDE e LOCAL DE TRABALHO: _____

INÍCIO e TERMO DO PERÍODO DE TRABALHO:

(por ex.) Segunda-feira e Sexta-feira – dias de funcionamento
Sábado e Domingo – dias de suspensão de funcionamento

PERÍODO NORMAIS DE TRABALHO E INTERVALOS:

__H__ às __H__

– períodos de trabalho

__H__ às __H00

__H__ às __H10

– pausas

__H__ às __H10

__H__ às __H__ – intervalo para refeição

DIA DE DESCANSO OBRIGATÓRIO: _____

DIA DE DESCANSO COMPLEMENTAR: _____

INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLECTIVA:

Sector Administrativo – CCT in B.T.E. n.º ____, de __/__/20__.

(Entre: _____ / _____)

Sector Fabril – CCT, in B.T.E. n.º ____, de __/__/20__.

(Entre: _____ / _____)

Feito em _____, __ de _____ de 201__.

A ADMINISTRAÇÃO (GERÊNCIA)
(assinatura c/ carimbo)

INSTRUÇÕES: (não escrever no MAPA):

- original e duplicador em papel timbrado da Empresa;
- afixar no sector fabril e administrativo, se for o mesmo horário; não sendo,
- afixar no local, fabril ou administrativo, o horário respectivo;
- no caso de turnos, é obrigatória a indicação dos turnos;
- os exemplares afixados, quando retirados para substituição, devem ser arquivados.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

MODELO

MAPA DE FÉRIAS

EMPREGADORA: " _____ "

ACTIVIDADE: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

FÉRIAS a gozar no ano de 201__:

- Início a __ de _____ de 201__, inclusivé;
- Termo a __ de _____ de 201__, inclusivé.

1.º - Todos os Trabalhadores, abaixo identificados, vão gozar as suas férias no período acima indicado:

- Fulano;
- Sicrano;
- Beltrano;
- (...).

(escrever o nome de Todos os Trabalhadores; nome completo).

2.º - O período de férias, acima identificado, é consecutivo.

3.º - Além desse período de férias, nos termos da al. b), n.º 2, art.º 242, Código Trabalho, será gozado dia de férias nas seguintes "pontes":

- dia __ de _____;
- dia __ de _____;
- dia __ de _____.

4.º - Nos termos da al. a), n.º 2, art.º 242, Código do Trabalho ("pontes"), serão gozados como dias de férias, consecutivos, os seguintes:

- dias __, __, __, __, __ e __, do mês de Dezembro.

Em _____, afixado a __ de _____ de 201__.

A ADMINISTRAÇÃO (GERÊNCIA)
(assinatura c/ carimbo)

INSTRUÇÕES: (não escrever no MAPA):

- afixar o Mapa de Férias até 15 de Abril;
- tem de estar afixado até 31 Outubro;
- depois de recolhido, deve ser arquivado, durante 5 anos.
- "Não fica cumprido o dever de afixação do mapa de férias se a Empresa apenas disponibilizar o referido documento em suporte informativo",
- Deve ser afixado um exemplar no sector Fabril; e, outro, no sector Administrativo.

