

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

ASSUNTO:

Circular n.º 5/2018

— Alguns PRAZOS MÍNIMOS;
— no direito laboral.

A leitura, útil, de um artigo no n.º 23, de Dezembro 2017, Fh. 782, do “Boletim do Contribuinte”, alertou-nos para o interesse, utilidade, de apresentar um trabalho semelhante, mas noutra campo, que poderemos intitular:

PRAZO MÍNIMO durante o qual os Empregadores devem guardar certos documentos.

Desde logo, deve ter em atenção que o importante é distinguir a prescrição dos créditos; dos prazos restantes. Ora,

No que refere à “PRESCRIÇÃO E PROVA DE CRÉDITO”, ou seja, o prazo mínimo que se deve guardar os documentos relacionados com “créditos”, está inscrito no n.º 1, art.º 337, Código Trabalho (CT):

“ 1 - O crédito do empregador de trabalhador emergente de contrato de trabalho, da sua violação ou cessação, prescreve decorrido um ano a partir do dia seguinte àquele em que cessou o contrato de trabalho” (sublinhados nossos).

o que quer dizer, na n/ opinião, que o trabalhador pode vir exigir até 12 meses depois de sair da Empresa, um crédito de salários que se venceram 3 ou 4 anos antes; por ex., o subsídio de férias e Natal, e agora, do ano de 2015! – Daí,

Consideramos, nós, que o prazo mínimo para ter em arquivo os recibos, ou os comprovativos de pagamento será, no mínimo 5 anos. Claro, isto é uma opinião. Mas,

Vejamos, então, uma relação de PRAZOS MÍNIMOS, que, naturalmente incompleta, deverá ter em atenção:

CÓDIGO DO TRABALHO

— UTILIZAÇÃO DE MEIOS DE VIGILÂNCIA À DISTÂNCIA - Art.º 21, n.º 3 - que reproduzimos:

“ 3 - Os dados pessoais recolhidos através de meios de vigilância à distância são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades da utilização a que se destinam, devendo ser destruídos no momento da transferência do trabalhador para outro local de trabalho ou da cessação do contrato de trabalho”.

devendo reparar que, este normativo também fixa um prazo máximo.

— PROCESSOS DE RECRUTAMENTO - Art.º 32, n.º 1 - exige-se, aqui, que é obrigatório manter, “...durante cinco (5) anos o registo dos processos de recrutamento efectuados”,

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

na sua Empresa, e com os elementos a seguir indicados neste n.º 1, do art.º 32, CT; e que são em número de sete.

- **CONTRATOS DE TRABALHO ou INFORMAÇÃO** – no que se inclui o contrato promessa do contrato de trabalho; o regulamento interno; qualquer adenda ou actualização de “INFORMAÇÃO”. O Código não fixa prazo mínimo, para manter estes documentos. Mas, que um conselho útil? – Guarde estes documentos até 1 ano depois de cessar o contrato com o trabalhador. Estará seguro.
- **REGISTO DE TEMPO DE TRABALHO** – Art.º 202, n.º 4 – o prazo mínimo em que deve manter os mesmos é de 5 anos.
- **MAPAS DE HORÁRIO DE TRABALHO** – agora, que não é preciso enviar os mesmos para a Inspeção, e embora a Lei não obrigue a guardá-los, se quer um conselho, útil, aqui vai: mantenha-os em arquivo, sempre que o retirar para substituir por outro, pelo menos 5 anos, --- arts. 216; e, art.º 217, CT.
- **REGISTO DE TRABALHADORES EM CADA TURNO** – Art.º 221, n.º 6 – estes registos são obrigatórios, como se vê. A Lei não fixa prazo mínimo para os manter em arquivo. Os problemas com o pagamento dos subsídios são frequentes. Daí, um conselho: se não for os 5 anos, o ideal, pelo menos durante 2 anos.
- **REGISTO DE TEMPO DE TRABALHO** – para compensação de ausência ao trabalho – Art.º 226, n.º 3, al. f) – tempo mínimo de manutenção em arquivo: durante 5 (cinco) anos. – Veja n.º 4, art.º 202, conjugado com art.º 226, ambos do C.T..
- **REGISTO DE TRABALHO SUPLEMENTAR** – Art.º 231, n.º 8 – impõe este normativo que: “O empregador deve manter durante cinco anos relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho suplementar (...)”. Portanto, um prazo mínimo; e, repare, ainda com as seguintes referências:
 - com discriminação do número de horas prestadas; e,
 - a indicação dos dias de gozo dos correspondentes descansos compensatórios,e, vá ver, com interesse, o n.º 2, art.º 337, CT.
- **MAPAS DE FÉRIAS** – como se sabe, devem estar afixados de 15 Abril a 31 Outubro. Depois de retirados, deitam-se para o lixo? – Na n/ opinião deve mantê-los em arquivo durante 5 anos. Não há nada na Lei que obrigue, mas repare no n.º 2, art.º 337, CT, que aconselhamos, acima, a ir/ler! – art.º 241, CT.
- **DECLARAÇÕES DOS TRABALHADORES** – para substituir perda de retribuição por motivo de faltas, por dias de férias – Art.º 257 – o prazo mínimo para manter em arquivo

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

estar “declarações/pedidos” é de 5 (cinco) anos. Veja o n.º 4, art.º 202, conjugado com art.º 257, ambos do C.T..

- **RECIBOS DE PAGAMENTOS** – Art.º 276, n.º 3 – já referimos que estes recibos devem ser mantidos em arquivo, pelo menos 5 anos. E, se o Contrato cessar, por qualquer motivo, pelo menos mais 13 meses após esse acontecimento. O trabalhador tem até 1 ano para ir para Tribunal.
- **TRANSMISSÃO DA EMPRESA ou ESTABELECIMENTO** – Art.º 286, n.º 2 – é obrigação do transmitente, por escrito, antes da transmissão (pelo menos 10 dias) e antes de consultar os Representantes ou os Trabalhadores, dar a informação da data e motivos da transmissão, etc.. Ora, embora a Lei não obrigue, aconselhamos a manter o escrito da “Informação”, em arquivo, pelo menos 1 ano, no mínimo. Se quiser, não ligue ao conselho; mas, depois não se queixe!
- **LICENÇA SEM RETRIBUIÇÃO** – Art.º 317 – Para ser concedida, o Trabalhador tem de pedir, --- na m/ opinião, obrigatoriamente por escrito. Ora, para evitar dúvidas, aconselhamos a manter esses pedidos, pelo menos, durante 1 ano.
- **REGISTO DE SANÇÕES DISCIPLINARES** – Art.º 332, n.º 1 – Exige esta lei que o empregador, “...deve ter um registo actualizado de cauções disciplinares”. Aconselhamos que, registo electrónico ou papel, um folha para cada Trabalhador. Ora bem: na n/ opinião esse registo deve ser mais tido durante toda a vigência do contrato; e, cessado o Contrato de Trabalho, o prazo mínimo de manutenção será 13 meses, --- vide n.º 2, art.º 337, CT.
- **RESOLUÇÃO DO CONTRATO PELO TRABALHADOR** – Art.º 394 – qualquer escrito, provindo do Trabalhador, nesta matéria, deve ser mantida, com prazo mínimo, durante 1 ano após a saída do Trabalhador. Esse documento e qualquer outro relacionado com o assunto.
- **ABANDONO DO TRABALHO** – Art.º 403 – a carta, obrigatória, do Empregador, e outros documentos relacionados com o assunto, o prazo mínimo a serem mantidos em arquivo será de 1 ano, após a data da carta do Empregador.
- **GREVE** – Art.º 534 – todos os documentos relacionados com uma “GREVE”, seja ou não legal, em especial o chamado “Aviso prévio de greve”, devem ser mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de 1 ano. Nada o obriga, na Lei, mas considera-se avisado proceder desta maneira.

----- X -----

CARLOS F. SANTOS CARVALHO

ADVOGADO

LEI N.º 102/2009, 10 Setembro

— **FICHA CLÍNICA** - Art.º 109, n.º 4 - deverá manter a ficha clínica, de cada Trabalhador, até 1 ano após cessar o Contrato, por qualquer motivo. A razão desta afirmação está no n.º 4, do art.º 109, desta Lei, que determina:

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

logo, se o Trabalhador pedir isso ao ir embora com 10 anos de casa, por ex., tem de ter a ficha, para lhe dar uma cópia: certo?!

— **FICHA DE APTIDÃO** - À consideração do Senhor Médico; compreendo o que consta do Art.º 110, desta Lei n.º 102/2009. Após assinatura do Trabalhador na mesma, ao ser-lhe dado conhecimento, os RH devem guardar a mesma. Não diz a Lei por quanto tempo, o prazo mínimo. Na n/ opinião, pelo prazo de 5 anos; e, após cessar o Contrato, por mais 1 (um) ano.

LEI N.º 107/2009, 14 Setembro

— **CONTRA-ORDENAÇÕES, Laborais** - Art.º 52 - se for levantado um processo de contra-ordenação, por um motivo determinado, salvaguardar, manter em arquivo, todos os elementos que se relacionem com o acontecido, durante 5 (cinco) anos. É que, como diz o art.º 52,

“... o procedimento extingue-se por efeito da prescrição logo que sobre a prática da contra-ordenação hajam decorridos cinco anos”.

logo, o prazo mínimo aconselhado.

Estas as situações, que arrolamos, de prazos mínimos. Outros haverão. Para já, o presente role que mereça a sua atenção e, lembre-se, os papeis velhos às vezes são muito úteis.

