

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

C I R C U L A R: Nº 46/2011

ASSUNTO: Dever do empregador – Al.j), nº1, artº127, Código Trabalho
O “preferido” da inspecção trabalho – ACT

O que vamos tratar deve merecer a sua atenção: é que, quando visitam uma Empresa, a ACT (inspecção do trabalho) primam por exigir a prova de que a Empresa cumpre a al.j), nº1, artº127, actual Código Trabalho, ou seja, que o empregador está a cumprir a obrigação de

“j)- Manter actualizado, em cada estabelecimento, o **registo dos trabalhadores com indicação de nome**, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de inicio e termo das férias e faltas que impliquem perda de retribuição ou diminuição de dias de férias.”

e, sistematicamente, as empresas falham nesta obrigação. E, como a ACT sabe disso, bate sempre na mesma tecla. Ora,

Esta obrigação não é nenhuma “invenção” do actual Código. Já vem do Dec.-Lei nº43.182, de 23/9/1960 (artº7); passou para o Decreto-Lei nº491/85, 26 Nov. (artº10); depois, para a Lei nº116/99; depois, para a al.j), artº120, Código 2003; e, por fim, para a actual al.j), nº1, artº127 Código Trabalho/ versão 2009. Portanto,

E como a violação deste dever levou sempre a multa (hoje, coima) e subsistiu durante mais de 50 anos, é porque a obrigação veio para ficar e não há outro remédio senão cumprir ! --- Metendo isto na cabeça, evita aborrecimentos e, ao cabo, não custa nada. Vejamos, como cumprir:

Na era da informática, pois nada obsta que o faça em computador. O problema é: e o programa dá cumprimento às exigências, todas, da tal alínea j) ? --- Transcrevemos acima para que não tenha dúvidas. Se não dá,

Aconselhamos a fazer o tal registo; pode ser no computador, mas com todos os elementos que a l.j), artº127, Código, exige.

Recordando-nos velhos idos de meados do século passado, as empresas serviam-se de uma ficha, que as livrarias vendiam. Por ex., era o caso do “Modelo 88015.70”, da **Porto Editora**, que esta ainda comercializa, -- - preço 0,18€. Portanto, ainda há quem se socorra das mesmas, e bem. Junta-se uma fotocópia (frente e verso) da mesma ficha. Note, tem referências que já não são exigidas mas, se reparar, todas elas úteis. No canto superior direito, o local para colar a fotografia. Falta, para estar de acordo com as exigências, hoje da al.j), a referência: “Modalidade de Contrato”. Daí, termos acrescentado, o que deverá fazer, se as utilizar, --- doc.Unico.

No verso, repare no registo, anual, das faltas, com um Código aceitável e útil. Claro, deve ser preenchido no fim do mês; e, como só tem 4 referências/ano, a ficha durará por 4 anos. Depois, sem destruir a anterior, substitui-se por outra, --- normalmente, agrava-se á ficha inicial e assim se arquivavam. Na n/ opinião , tudo limpo, profissional e os R.H., em qualquer altura tinham uma visão do percurso do trabalhador, o que é sempre útil. Naturalmente, também os empregadores, Administradores e Gerentes, terão uma melhor visão do que se passa.

Se preferir, --- e isso é absolutamente natural ---, enveredar pelo registo informático, então faça-o mas não se esqueça,

E esse esquecimento já se verificará com mais dificuldade com a "ficha",

De o manter actualizado: é isso mesmo que exige a al.j), pois começa por um claro: "Manter actualizado (...)" ! ---- E, isto, é que não é feito. Muda-se o valor da retribuição, e ninguém se lembra de actualizar o registo do trabalhador ! --- O mesmo acontece com a categoria; ou mudar o contrato a termo para definitivo, etc ..

Se fizer o registo por via informática, --- e como dissemos, e insistimos, não venha com desculpas do "programa" ---, aconselhamos a reproduzir em papel, e arquivar em pasta própria, actualizando a folha de registo sempre que se torne necessário. Pode parecer uma duplicação de registo, mas vai ver que não será assim,

Costumamos aproximar esta obrigação de uma outra, que não constando do artº127, é muito parecida e consta de um artigo próprio, artº202, do Código Trabalho. E, diz:

- "1- O empregador deve manter o registo dos tempos e trabalho, incluindo dos trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho, em local acessível e por forma que permita a sua consulta imediata.
- 2- O registo deve conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos (...)"

Como se vê, são dois "registos", obrigatórios na lei, que não deve esquecer; manter actualizado e acessível.

Nada de especial em executar e assim, dar satisfação a obrigações legais do Empregador.

PUNTA-SE - Mod. 880/11:70, PEdition
Maio 2011

Carlos F. Santos Cavaleiro

Nome
 Filiação
 e
 Data de nascimento Situação militar Contribuinte n.º
 Estado c/ Código do Bairro
 Único titular do rendimento Dois titulares dos rendimentos N.º Dependentes
 Natural da Freguesia de Concelho de
 Entidade patronal
 Sócio n.º do Sindicato
 Beneficiário n.º do Centro Regional
 Exame médico Habilitações literárias
 Carta de condução n.º Recomendação de
 Residência Telef.
 Modalidade do Contrato -

Data de Admissão
 Bilhete Identidade n.º
 Arq. Identificação de
 em
 -

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

DATA	CATEGORIA	VENCIMENTO	DATA	CATEGORIA	VENCIMENTO	CASTIGOS		FÉRIAS REMUNERADAS	
						DATA	ANO	DIAS	ANO
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LOUVORES						✓ FÉRIAS REMUNERADAS			
DATA			DATA	ANO	DIAS				
-			-	-	a	-	-	-	-
-			-	-	a	-	-	-	-
-			-	-	a	-	-	-	-
-			-	-	a	-	-	-	-
-			-	-	a	-	-	-	-

Assinatura

FALTAS

ANO _____		DIAS																															ANO _____		DIAS																																
MESES	DIAS	ANO _____																															MESES	DIAS	ANO _____																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				JANEIRO																																JANEIRO																															
				FEVEREIRO																																FEVEREIRO																															
				MARÇO																																MARÇO																															
				ABRIL																																ABRIL																															
				MAIO																																MAIO																															
				JUNHO																																JUNHO																															
				JULHO																																JULHO																															
				AGOSTO																																AGOSTO																															
				SETEMBRO																																SETEMBRO																															
				OUTUBRO																																OUTUBRO																															
				NOVEMBRO																																NOVEMBRO																															
				DEZEMBRO																																DEZEMBRO																															

ANO _____		DIAS																															ANO _____		DIAS																																
MESES	DIAS	ANO _____																															MESES	DIAS	ANO _____																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				JANEIRO																																JANEIRO																															
				FEVEREIRO																																FEVEREIRO																															
				MARÇO																																MARÇO																															
				ABRIL																																ABRIL																															
				MAIO																																MAIO																															
				JUNHO																																JUNHO																															
				JULHO																																JULHO																															
				AGOSTO																																AGOSTO																															
				SETEMBRO																																SETEMBRO																															
				OUTUBRO																																OUTUBRO																															
				NOVEMBRO																																NOVEMBRO																															
				DEZEMBRO																																DEZEMBRO																															

CÓDIGO DE FALTAS

A - acidente de trabalho; **B** - doença com baixa; **D** - doença sem baixa; **F** - falta não justificada; **J** - falta justificada; **L** - férias remuneradas; **M** - manhã;
P - dispensa; **S** - suspensão; **T** - tarde; **V** - licença sem vencimento; **MF** - morte de pessoa de família; **MT** - matrimônio; **PT** - parto; **SM** - serviço militar