

Horário de Trabalho

O Mapa de Horário de Trabalho deve estar afixado em todos os locais de trabalho, e em lugar bem visível, onde deve conter vários elementos, concretamente, o nome da firma ou denominação do empregador, a atividade exercida, a sede e local de trabalho dos trabalhadores a que o horário respeita, o início e termo do período de funcionamento e, se houver, dia de encerramento ou suspensão de funcionamento da empresa ou estabelecimento, as horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação de intervalos de descanso e os dias de descanso semanal obrigatório e descanso semanal complementar (se este existir), o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver e o regime resultante de acordo que institua horário de trabalho em regime de adaptabilidade, se houver.

Deve ser enviada cópia do mapa de horário de trabalho à A.C.T. (Autoridade para as Condições do Trabalho), nomeadamente, mediante correio eletrónico, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas relativamente à sua entrada em vigor (artigo 216º do Código do Trabalho). Quando estes elementos não sejam comuns a todos os trabalhadores, o mapa de horário de trabalho deve conter a identificação dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes.

Sempre que o horário de trabalho inclua turnos, o mapa deve ainda indicar o número de turnos e aqueles em que haja menores, bem como a escala de rotação, se existir. A composição dos turnos, de harmonia com a respetiva escala, se existir, é registada em livro próprio ou em suporte informático e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho (artigo 215º do Código do Trabalho).

Nos termos do artigo 202º do anexo – Código do Trabalho, da lei nº 7 de 12 de Fevereiro de 2009, é obrigatório o Registo de Tempos de Trabalho.

O referido artigo determina: “ 1 - O empregador deve manter o registo dos tempos de 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 que nele não se compreendam, por forma a permitir apurar o número de horas de trabalho prestadas por trabalhador, por dia e por semana, bem como as prestadas em situação referida na alínea b) do n.º 1 do artigo 257.º 3 - O empregador deve assegurar que o trabalhador que preste trabalho no exterior da empresa vise o registo imediatamente após o seu regresso à empresa, ou envie o mesmo devidamente visado, de modo que a empresa disponha do registo devidamente visado no prazo de 15 dias a contar da prestação. 4 - O empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, bem como a declaração a que se refere o artigo 257.º e o acordo a que se refere a alínea f) do n.º 3 do artigo 226.º, durante cinco anos. 5 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto neste artigo.” O artigo 257º refere: “1 - A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída: a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até ao permitido pelo n.º 5 do artigo 238.º, mediante declaração expressa do trabalhador comunicada ao empregador; b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos no artigo 204.º quando o instrumento de regulamentação colectiva de trabalho o permita. 2 - O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.” A alínea f) do n.º 3 artigo 226º determina: “f) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efectuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do empregador.”

No sentido de dar cumprimento ao legislado, procede-se da seguinte forma:

A empresa afixa o horário de trabalho no próprio local de trabalho, onde o trabalhador exerce as suas funções. No referido documento, é indicada a denominação do empregador e respetivo NIF, os turnos de trabalho, dias de descanso obrigatório e descanso complementar (quando se verifique). Este documento é datado e validado pela gerência, no momento da sua determinação.

Com o objetivo de eliminar papel, colaborar para a higiene das instalações e segurança alimentar, este documento é plastificado, permitindo que possam ser realizadas alterações sem o substituir. Para evitar alterações abusivas, após validação, o documento é fotografado e partilhado a todos os colaboradores a que disser respeito. Caso este procedimento não seja possível de aplicar (por qualquer razão), a foto

é impressa e entregue ao trabalhador (cabendo a este solicitar essa mesma cópia em papel, ou a partilha da foto, caso esta não seja entregue). É permitido ao trabalhador tirar uma foto e guardar no seu equipamento, sempre que entender, sem prejuízo da legislação em vigor.

Sempre que houver lugar a uma alteração, o procedimento é repetido (as alterações são acordadas e de prévio conhecimento).

ANEXO - CÓDIGO DO TRABALHO

Artigo 24.º - Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

1. O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, devendo o Estado promover a igualdade de acesso a tais direitos.
2. O direito referido no número anterior respeita, designadamente:
 - a. A critérios de selecção e a condições de contratação, em qualquer sector de actividade e a todos os níveis hierárquicos;
 - b. Acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;
 - c. A retribuição e outras prestações patrimoniais, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para selecção de trabalhadores a despedir;
 - d. A filiação ou participação em estruturas de representação colectiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação:
 - a. De disposições legais relativas ao exercício de uma actividade profissional por estrangeiro ou apátrida;
 - b. De disposições relativas à especial protecção de património genético, gravidez, parentalidade, adopção e outras situações respeitantes à conciliação da actividade profissional com a vida familiar.

Registo de Presenças

Sendo obrigação da entidade patronal afixar o horário de trabalho, cabe ao colaborador efetuar o respetivo registo. Diariamente, o trabalhador no respetivo dia e mês coloca uma rubrica, confirmando que nesse dia cumpriu o horário de trabalho previamente definido no documento 2201072310 “Turnos de Trabalho”.

Nenhum espaço deve ficar em branco. Nesse sentido, além da rubrica, sempre que o trabalhador não prestar serviço, deve indicar o motivo. Para o efeito, após o regresso à empresa (antes de iniciar o serviço) deve escrever “FALTA”, sempre que faltar ao serviço, colocar um “X” em dias de descanso complementar ou descanso obrigatório, “FÉRIAS” quando ocorrem, “BAIXA” quando existir e “OCORRÊNCIA” (que devem ser descritas), sempre que houver motivo, como por exemplo justificação da falta, ausências autorizadas, etc.

No final de cada mês, o Registo de Presenças é validado pelo recibo de vencimento. No entanto, a entidade patronal tira uma foto, arquiva em suporte digital e partilha sempre que solicitado com os trabalhadores (a entidade patronal imprime as fotos e entrega ao trabalhador, sempre que este não tenha equipamento adequado ou seja impossível a consulta).

O serviço extraordinário é registado no documento “Trabalho Suplementar” (**DOC 2201072256**) e refletido no recibo de vencimento. As ocorrências são registadas no documento “Registo de Ocorrências” (**DOC 2201080010**).

A GERÊNCIA