

01	NOME	
	FUNÇÃO	
02	NOME	
	FUNÇÃO	
03	NOME	
	FUNÇÃO	
04	NOME	
	FUNÇÃO	
05	NOME	
	FUNÇÃO	
06	NOME	
	FUNÇÃO	
07	NOME	
	FUNÇÃO	
08	NOME	
	FUNÇÃO	
09	NOME	
	FUNÇÃO	
10	NOME	
	FUNÇÃO	
Registos de Temperatura		
Registos de Limpeza		
Recursos Humanos		

Registo de Pessoal

A entidade patronal deve manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias (artigo 127º do Código do Trabalho). Além desta obrigação, deve apresentar, em Novembro de cada ano, o mapa do quadro de pessoal devidamente preenchido com elementos relativos aos respetivos trabalhadores, incluindo os estrangeiros e apátridas, referentes ao mês de Outubro do ano anterior, e afixar, na data do envio referido, de forma visível, cópia do mapa apresentado, ou disponibilizar a consulta, no caso de apresentação por meio informático, nos locais de trabalho, durante um período de 30 dias, a fim de que o trabalhador interessado possa reclamar, por escrito, diretamente ou através do respetivo sindicato, das irregularidades detetadas.

Com o objetivo de eliminar papel, colaborar para a higiene das instalações e segurança alimentar, este documento é plastificado, permitindo que possam ser realizadas atualizações (entradas e saídas de trabalhadores ou alteração de funções) 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.