

INFORMAÇÃO

Horário de trabalho do pessoal afecto a viaturas Livretes Individuais de Controlo

A Portaria n.º 983/2007, de 27 de Agosto, veio regulamentar as condições de publicidade dos horários de trabalho do pessoal afecto à exploração de veículos automóveis propriedade de empresas de transportes ou privativos de outras entidades sujeitas às disposições do Código do Trabalho, a qual gerou e continua a gerar muitas dúvidas de aplicabilidade, mesmo no interior da ACT, Autoridade para as Condições do Trabalho.

Deste modo, e com o intuito de esclarecer as muitas dúvidas de interpretação e de aplicação da citada Portaria, a ACT (Gabinete do Inspector-Geral) emitiu um esclarecimento acerca desta problemática, que se junta e cuja leitura muito recomendamos.

Tendo em conta o citado esclarecimento e a análise da Portaria n.º 983/2007, assim como a demais legislação conexas com esta matéria, informamos o seguinte:

1. Trabalhadores que conduzam viaturas obrigatoriamente equipadas com tacógrafo

O registo da actividade destes trabalhadores é feito exclusivamente através da utilização das folhas de registo (discos-diagrama), no caso de tacógrafo analógico, ou através de cartões, no caso de tacógrafo digital. Não é, pois, necessário, nem mapa de horário fixo, nem qualquer livrete individual de controlo, pois o tacógrafo (assim a viatura não seja utilizada por outrem...), assegura todos os registos necessários.

2. Pessoal afecto à exploração de veículos automóveis

A Portaria 983/2007 é aplicável aos trabalhadores que sejam considerados afectos à exploração de veículos automóveis, entendendo-se como tais aqueles que utilizam o veículo automóvel no exercício da sua actividade e em que tal utilização é determinante para a actividade exercida (não constituindo o veículo, por conseguinte, um mero meio de transporte que acessoriamente permite o desenvolvimento da actividade contratada).

Deste modo, considera-se «*pessoal afecto à exploração de veículos automóveis*» todo o trabalhador cujo local de trabalho primordial seja o veículo, cuja utilização seja indissociável da actividade principal exercida, embora esteja adstrito a um estabelecimento para efeitos organizacionais e administrativos. É o caso, por exemplo, do motorista, distribuidor, servente de carga ou ajudante de motorista (são estas as categoriais profissionais que no CCT outorgado pela APCMC se podem considerar como «afectas» à exploração de veículos automóveis, embora as duas últimas já não existam desde 2005).

a) Se o trabalhador afecto à exploração de veículos tiver um horário móvel, que naturalmente lhe permite gerir com flexibilidade as horas de início e termo do período normal de trabalho, o mesmo deve utilizar apenas um livrete individual de controlo, nele registando o tempo de trabalho, incluindo o prestado ao serviço de outros empregadores (...), os respectivos tempos de disponibilidade, intervalos de descanso e descansos diários e semanais.

b) Se o trabalhador afecto à exploração de veículos cumprir um horário fixo (ex: das 9h/12h e das 14h/18h), o respectivo mapa de horário de trabalho (ver minuta) deve ser afixado na sede/estabelecimento a que o mesmo está afecto e uma cópia do mesmo guardada dentro da viatura, devendo ainda, complementarmente, para efeitos de registo dos tempos de trabalho (artº 162º do Código do Trabalho), utilizar um livrete individual de controlo.

4. O livrete individual de controlo

O Livrete individual de controlo deve respeitar as características definidas pela Portaria 983/2007 [formato tipo A5 (105 x 148), capa, instruções, 1 exemplo de folha diária preenchida, 84 folhas diárias numeradas e 12 relatórios semanais]. Em conformidade, apenas serve para 84 dias de trabalho ou 12 semanas, o que não deverá deixar de ser tomado em conta pela empresa, que se deverá munir do nº de exemplares de reserva adequado a fim de evitar paragens ou interrupções não pretendidas no serviço.

Este diploma impõe, por outro lado, uma série de responsabilidades e obrigações para a empresa/empregador e para o trabalhador relacionadas com o livrete individual de controlo, a saber:

Responsabilidades da empresa:

- Fornecer o livrete ao trabalhador, previamente autenticado junto da delegação/subdelegação da ACT (cujos endereços pode localizar em <http://www.act.gov.pt/contactos.aspx>);

Para efeitos de autenticação, o livrete individual de controlo previamente preenchido com indicação do nome, data de nascimento, domicílio do respectivo titular e identificação do empregador. Só é autenticado novo livrete desde que se mostrem preenchidas, pelo menos, 60 folhas diárias do livrete anterior em uso.

- Organizar em livro próprio um registo dos livretes entregues a cada trabalhador (de que constem o nº do livrete, o nome do titular, a assinatura deste aquando da respectiva entrega e devolução ou, se for o caso, da razão da não devolução);

Não havendo modelo aprovado para este livro, permitimos sugerir que adaptem um outro qualquer para o efeito, observando designadamente o modelo seguinte:

Empresa: _____

Livrete nº	Trabalhador (nome Titular)	Data de entrega	Assinatura	Data devolução ⁽¹⁾	Assinatura

(...)

⁽¹⁾ Caso não haja devolução, justificar: _____

Outras observações: _____

- Examinar semanalmente (ou, em caso de impedimento, logo que possível...) os registos constantes do livrete;

- Fornecer ao trabalhador novo livrete depois da completa utilização do anterior, ou quando as folhas diárias ou os relatórios semanais forem insuficientes para a viagem a iniciar, tendo em conta a sua duração previsível;

- Recolher o livrete anterior decorridas 2 semanas sobre o termo da sua utilização;

- Dar ao trabalhador titular do livrete todas as indicações necessárias para a sua utilização correcta (designadamente, alertando-o para a necessidade de ler com atenção as instruções constantes do próprio livrete, sendo que é responsabilidade da empresa dar informação e formação aos trabalhadores);

- Assinar o relatório semanal, sempre que examinar os registos do livrete;

- Guardar os livretes usados durante 5 anos, no mínimo, em condições que permitam a sua leitura;
- Entregar ao trabalhador cópia dos registos, quando este o solicitar, no prazo de 8 dias úteis.

Responsabilidade do trabalhador:

- Assinar o registo do livrete no momento da sua entrega e devolução;
- Verificar que o seu nome, data de nascimento e domicílio estão escritos correctamente na capa do livrete;
- Preencher o livrete (folhas diárias e relatórios semanais) conforme as instruções do mesmo;
- Manter o livrete em uso em seu poder sempre que se encontre em serviço, assim como o livrete em que haja registos referentes a dias das duas semanas anteriores;
- Apresentar o livrete às entidades fiscalizadoras;
- Apresentar semanalmente (ou, em caso de impedimento, logo que possível...) o livrete ao empregador;
- Restituir o livrete logo que decorridas duas semanas sobre o termo da sua utilização.

5. Contra-ordenações e coimas

O não cumprimento destas regras e de outras estabelecidas, quer na Portaria 983/2007, quer no Decreto-Lei 237/2007, de 19/6, constitui contra-ordenação, que pode ser leve, grave ou muito grave, sancionada com as coimas consagradas no artigo 620º do Código do Trabalho, de valores significativos.

A título de exemplo, a não utilização do livrete individual de controlo, quando exigível, constitui contra-ordenação muito grave, punida com coima que pode variar, em caso de negligência, entre 20 a 40 UC (se o volume de negócios for inferior a 500 000€), 42 a 80 UC (se o volume de vendas for de 2 500 000€ a 5 000 000€) e de 90 a 300 UC (se o volume de vendas for superior a 10 000 000€). E, neste momento, a UC vale 96 €...!

Aproveitamos ainda para relembrar que, de acordo com os artigos 123º a 126º e 137º do Código do Trabalho e artigos 160º a 170º da respectiva Regulamentação, as empresas são obrigadas a proporcionar formação profissional aos seus trabalhadores, verificando-se uma particular «preocupação» das entidades fiscalizadoras sobre o cumprimento desta obrigação no que respeita aos motoristas e outros trabalhadores afectos à exploração de veículos automóveis.

A APCMC, através da IFORMA – Associação de Apoio aos Fornecedores de Produtos da Construção, entidade formadora acreditada, está habilitada a promover e realizar, inclusive à medida das necessidades concretas de cada empresa, acções de formação relacionadas com esta e outras matérias.

[Contactos: Dra. Carla Soares ou Dra. Lurdes Figueiredo. Tel.: 225 074 210
E-mails: carla.soares@apcmc.pt; lurdes.figueiredo@apcmc.pt]