

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**.

Nota: cópia do horário deve ser enviado sob registo ou entregue em mão na delegação da ACT territorialmente competente

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 solicite, 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]