

ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES – I Parte

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ⇒ **Seguro de Acidentes de Trabalho** – É obrigatório para todas as empresas que tenham empregados e/ou gerentes ao seu serviço, estagiários e/ou formandos, que estejam na dependência económica da empresa em proveito da qual se presta o serviço (art. 283º e 284º do Código do Trabalho, regulamentado pela Lei 98/2009, de 4 de Setembro)
- ⇒ **Segurança, higiene e saúde no trabalho** – Obrigatório para todas as empresas que tenham empregados e/ou gerentes ao seu serviço, estagiários e/ou formandos, que estejam na dependência económica da empresa em proveito da qual se presta o serviço (*art. 282º nº 2 do Código do Trabalho, regulamentado pela Lei 3/2014 de 28 de Janeiro*)
- ⇒ **Inscrição dos empregados na Segurança Social** – Têm de ser feita nas 24 horas anteriores à admissão de novos trabalhadores, comunicando no serviço da Segurança Social Direta.
- ⇒ **Horário de Trabalho** – Afixação obrigatória em local bem visível. (*C.T. art. 216º nº 1*)
- ⇒ **Mapa de Férias do Pessoal** – Obrigatoriedade em possuir um mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deverá ser elaborado até 15 de Abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho, entre esta data e 31 de Outubro (*art. 241º nº 9 do Código do Trabalho*).
- ⇒ **Registo do Pessoal** – Obrigatoriedade em manter permanentemente actualizado 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 (art. 127º, nº 1, alínea j) do Código do Trabalho). Paralelamente deve ser comunicada a adesão ao fundo de compensação ou mecanismo equivalente (art. 127º nº 5)
- ⇒ **Trabalho Suplementar – Registo Obrigatório** - O empregador deve ter um registo de trabalho suplementar em que, antes do início da prestação de trabalho suplementar e logo após o seu termo, são anotadas as horas em que cada uma das situações ocorre (nºs. 1 a 9 do art. 231º do Código do trabalho). Este registo deve ser mantido durante 5 anos.
- ⇒ **Relatório Único** – Empregador tem que entregar junto da entidade responsável pela área laboral, entre 16 de Março a 15 de Abril (Portaria nº. 55/2010). Este relatório reúne as seguintes informações:
 - Quadro de pessoal;
 - Comunicação trimestral de celebração e cessação de contratos de trabalho a termo;
 - Relação semestral dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar;
 - Relatório da formação profissional contínua;
 - Relatório da actividade anual serviços de segurança e saúde no trabalho;
 - Balanço social;

- Registo de greves.

ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES – I Parte (CONTINUAÇÃO)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ⇒ **Registo de tempo de trabalho** - Deve ser mantido em local acessível e de consulta imediata, um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, incluindo dos trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam para que se possa apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, bem como das prestadas em acréscimo ao período normal de trabalho (art. 202º do Código do Trabalho);
- 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 (art. 202º do Código do Trabalho);
- Manter durante cinco anos o registo dos tempos de trabalho, bem como a declaração expressa do trabalhador em como renuncia a dias de férias em substituição da perda de retribuição por motivos de falta e o acordo do empregador relativamente ao trabalho prestado para compensação dos períodos de ausência ao trabalho efectuada por iniciativa do trabalhador (nº 4 do art. 202º do Código do Trabalho).
- ⇒ **Registo de processos de recrutamento** – Todas as entidades devem manter durante cinco anos o registo dos processos de recrutamento efectuados (art. 32º do Código do Trabalho).
- ⇒ **Informação disponível aos trabalhadores** – A entidade empregadora deve afixar na empresa, em local apropriado, a seguinte informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador:
- Sobre direitos e deveres dos trabalhadores em matéria de Parentalidade (*Directiva do Conselho Europeu nº 91/533/CEE, transposta no Código do Trabalho*);
 - Sobre direitos e deveres dos trabalhadores em matéria de igualdade e não discriminação (*art. 24 e 25 do Código do Trabalho*);
 - Sobre a existência de postos de trabalho permanentes que se encontrem disponíveis na empresa (*art. 144º nº 4 do Código do Trabalho*)

ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES – II Parte

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FISCALIDADE

- ⇒ **Mapa do Horário de funcionamento do estabelecimento** – Obrigatoriedade de estar afixado em local visível e poderá ser requerido junto da Câmara Municipal, Associação Local ou ser produzido pelo próprio numa folha A4.
- ⇒ **Inventário das existências**
 - Obrigatoriedade de todos os sujeitos passivos que tenham stock efetuarem uma contagem física reportada a 31/12 de cada ano e posterior valorização a preço de custo sem IVA.
 - Obrigatoriedade de quem tiver um volume de negócios superior a 100.000€ comunicar no E-Fatura até 31/01 de cada ano o inventário sem valores
- ⇒ **Faturas** – (*Decreto-Lei nº 198/2012 de 24 de Agosto*)
 - Obrigatoriedade de emissão de fatura através de programa certificado e com SAF-T (PT) se tiverem volume de negócios superior a 100.000€
 - Obrigatoriedade de todos os sujeitos passivos comunicarem a AT as faturas emitidas, até ao dia 15 do mês seguinte
- ⇒ **Perda de metade do capital** – No Balanço Social, o Capital Próprio não pode ser inferior a metade do capital (*art. 35º do Código das Sociedades*)
- ⇒ **Livros Selados** – As sociedades são obrigadas a possuir livro de Atas
- ⇒ **Livros de Reclamações** – Obrigatoriedade de todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público de possuir e disponibilizar o livro de reclamações (*Decreto-Lei nº 156/2005, com a redacção dada pelo Decreto-Lei 371/2007 de 6 de Novembro*)
- ⇒ **SAF-T (PT) II Sistema de Controlo ao software** – Os sujeitos passivos de IRC que organizem a sua contabilidade e facturação com recurso a meios informáticos, estão obrigados a produzir um ficheiro para fornecer à Administração Fiscal quando solicitado. (*Portaria nº 1192/2009*). Os programas de facturação devem ainda estar devidamente certificados pela DGC (Portaria nº 363/2010 de 23 de Junho)
- ⇒ **Obrigatoriedade de afixação de preços** – Todos os bens ou serviços devem ter os seus preços afixados. Nestes valores deverão estar incluídas todas as taxas e impostos, nomeadamente o IVA. (*Dec. Lei 138/1990 alterado pelo Dec. Lei nº 162/99*)
- ⇒ **Cadastro Comercial** – Todos os titulares de estabelecimentos do ramo de comércio por grosso ou a retalho são obrigadas a proceder ao registo dos seus estabelecimentos. (*Dec. Lei nº 462/99 de 5 de Novembro*). No caso dos estabelecimentos de Restauração e Bebidas o cadastro (*Decreto-Lei nº 234/2007, de 19 de Junho*)

NOTA: Estão aqui transcritas de uma forma resumida as principais obrigações legais. Não dispensa uma leitura cuidada dos respectivos diplomas que as regulamentam. Para mais informações. Contatar os nossos departamentos de Contabilidade/Fiscalidade ou Recursos Humanos

Amoreira, Julho/2020