Aprovado,

Competências delegadas pelo Despacho (extrato) n.º 8129/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 159, de 17 de agosto de 2021.

Assinado de forma digital por Nelson Silva Ferreira
Dados: 2021.09.16 12:19:26 +01'00'

CONCURSO PÚBLICO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E TRABALHOS ESPECIALIZADOS, PARA O DESENVOLVIMENTO DA "SOLUÇÃO 360 - PROJETO SAMA ACT360"

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I – Condições Gerais

Parte II – Especificações Técnicas

PARTE I
CONDIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª
Apresentação

A Autoridade para as Condições do Trabalho, abreviadamente designada ACT, é um serviço integrado na administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, com Sede em Lisboa, na Avenida Casal Ribeiro, nº 18-A.

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do presente procedimento, sendo a Segunda Contratante a entidade com a qual será assinado o contrato em questão.

Cláusula 2.ª
Objeto

O contrato a celebrar tem por objeto a satisfação da necessidade de aquisição de serviços de consultoria e trabalhos especializados**,** para o desenvolvimento da **SOLUÇÃO 360** - **PROJETO SAMA ACT360**, inserida na Iniciativa 11 do Projeto SAMA ACT360, que corresponde à Operação N.º POCI-05-5762-FSE-000237, cofinanciada pelo Fundo Social Europeu.

Cláusula 3.ª
Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O contrato integra ainda, quando existam, os seguintes elementos:
   a) O suprimento dos erros e das omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no nº 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4.ª

Local de prestação dos serviços

Os serviços, alvo do contrato, serão prestados nos seguintes termos:

a) Nas instalações da ACT, sitas na Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073, em Lisboa;

b) Ou, atendendo ao contexto atual de pandemia, nas instalações da entidade adjudicatária.

Cláusula 5.ª

Prazo da prestação dos serviços

1. Os serviços deverão ser integralmente prestados, no prazo expectável de 4 meses, a contar da data da assinatura do contrato, e terminus em 2022.
2. A prestação de serviços será executada de acordo com o planeamento e o cronograma apresentados pelo adjudicatário.

Cláusula 6.ª

Preço base

1. O preço base para o presente procedimento é de **€ 74.000,00 (setenta e quatro mil euros)** acrescido de IVA à taxa legal em vigor de 23%, o que perfaz o montante total de **€ 91.020,00** (noventa e um mil euros e vinte euros), que será distribuído entre os anos de 2020 e 2021 nos seguintes termos:
   a) **Ano de 2021** - **€ 51.800,00** **Sem IVA** (cinquenta e um mil e oitocentos euros);
   b) **Ano de 2022** - **€ 22.200,00** **Sem IVA** (vinte e dois mil e duzentos euros).
2. Os preços constantes da proposta são indicados em algarismos e não incluem o IVA à taxa legal em vigor.
3. Quando os preços constantes da proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos.

4. Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.
5. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a ACT deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
6. O preço referido no número um, inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à ACT, (incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças).
7. São excluídas as propostas cujo valor seja superior ao preço base.

Cláusula 7.ª

Documentos a entregar pelos concorrentes

1. Os concorrentes terão a liberdade para apresentar a sua proposta organizada da forma que considerem a mais conveniente para a correta compreensão da mesma, devendo, no entanto, ser possível identificar na mesma, de acordo com o solicitado na cláusula n.º 20 da II Parte – Especificações Técnicas deste Caderno Encargos, os seguintes capítulos:
    a) Plano de Projeto;
    b) HLD (desenho de alto nível);
    c) Proposta/Demo de interface para a solução;
2. Deverá ainda a proposta ter em conta o seguinte:
    a) Metodologia para controlo da qualidade do projeto:

    Quinzenalmente, realizar-se-ão reuniões de ponto de situação com a estrutura criada pela ACT para acompanhamento do projeto, onde deverão ser analisadas a informação recolhida e/ou analisada e planeado o trabalho a realizar no período subsequente.

    b) Modelo organizativo:

    Cada concorrente deverá explicitar na sua proposta o modelo organizativo que irá utilizar para a execução do projeto, incluindo a constituição da equipa proposta.

    c) Produtos e serviços:

    - As propostas deverão referir, de forma expressa, a entrega dos produtos e serviços referidos no presente Caderno de Encargos;

- Os concorrentes têm liberdade para propor outros produtos ou serviços que considerem trazer valor acrescentado ao projeto.

d) Formação:

No plano de projeto deve ser apresentado, de forma explícita e discriminada, o calendário de formação a utilizadores chave da ACT sobre a solução desenvolvida, quais os materiais de suporte a entregar (manuais, help-online, etc.), bem como os meios logísticos necessários à formação.

e) Os concorrentes deverão referir, explicitamente, o prazo de execução do projeto.

f) Confidencialidade:

As propostas apresentadas pelos concorrentes deverão referir expressamente o respeito pela confidencialidade da informação respeitante à Autoridade para as Condições de Trabalho com que irão lidar no âmbito do projeto.

g) Preço e condições de pagamento:

As propostas apresentadas pelos concorrentes deverão referir expressamente o preço total, o preço sem IVA e o valor do IVA.

h) Garantia:

Deve ser apresentado o período de garantia, quais as intervenções consideradas no âmbito da garantia, quais as formas da Autoridade para as Condições de Trabalho exercer os seus direitos em garantia, qual o período máximo para resolução de problemas em garantia e penalizações assumidas pelo adjudicatário em caso de incumprimento.

i) Pressupostos:

As propostas apresentadas pelos concorrentes deverão referir, claramente, os pressupostos subjacentes à proposta apresentada, nomeadamente todos os aspetos considerados como relevantes para a apreciação e boa compreensão da mesma.

3. Da proposta deve ainda fazer parte:

a) Apresentação da empresa:

- A proposta deve incluir uma apresentação resumida da empresa concorrente;

- No caso de haver lugar à subcontratação da prestação de serviços por parte do adjudicatário, a proposta deve incluir uma apresentação resumida da entidade a subcontratar.

b) Curricula e portfólio:

- Devem ser apresentados, como anexos à proposta:
  - Constituição da equipa de trabalho e curriculum vitae dos técnicos que integram a equipa proposta, indicando para efeitos de avaliação, os documentos comprovativos da experiência em projetos, conforme exigidos no artigo 11.º, do Programa do Concurso;
  - Lista e portfólio dos principais serviços prestados em projetos similares ao objeto do presente concurso nos últimos três anos e respetivos destinatários, através da apresentação de documentos emitidos pelas entidades onde os projetos decorreram, contendo a identificação do consultor, do projeto e a duração do mesmo;
  - Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados ou não na empresa, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente dos afetos ao fornecimento dos serviços objeto do presente procedimento;

c) No caso de haver lugar à subcontratação da prestação de serviços por parte do adjudicatário, devem ser apresentados, como anexos à proposta:

- Constituição da equipa de trabalho e curriculum vitae dos técnicos que integram a equipa proposta, indicando para efeitos de avaliação, os documentos comprovativos da experiência em projetos, conforme exigidos no artigo 9.º;
- Lista e portfólio dos principais serviços prestados em projetos similares ao objeto do presente concurso nos últimos três anos e respetivos destinatários, através da apresentação de documentos emitidos pelas entidades onde os projetos decorreram, contendo a identificação do consultor, do projeto e a duração do mesmo;
- Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados ou não na empresa, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente dos afetos ao fornecimento dos serviços objeto do presente procedimento.

CAPÍTULO II
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I – Obrigações do Prestador de Serviços

Cláusula 8.ª
Principais obrigações do Prestador de Serviços

1. Apresentar proposta em resposta ao presente procedimento concursal, no âmbito do presente Caderno de Encargos;
2. Prestar os serviços conforme as condições definidas no presente Caderno de Encargos e seus anexos, que dele fazem parte integrante, e demais documentos contratuais;
3. Comunicar à ACT, logo que deles tenham conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações, nos termos do presente Caderno de Encargos;
4. Não alterar as condições da prestação de serviços fora dos casos previstos no presente Caderno de Encargos;
5. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições da prestação de serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que se justifiquem;
6. Comunicar à ACT qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação e sede social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial.
7. Comunicar à ACT a nomeação do Gestor do Contrato responsável pela gestão do contrato celebrado, bem como quaisquer alterações relativas à sua nomeação.

Cláusula 9.ª
Prazo de vigência

1. O contrato vigorará desde a data da sua assinatura, e cessa em 2022.
2. O contrato poderá ser denunciado por alguma das partes, através de carta registada com aviso de receção, com uma antecedência mínima de 30 dias da data a que a denúncia pretenda produzir efeitos.
3. A rescisão unilateral do contrato não afasta as penalidades previstas na cláusula 19.ª do Capítulo III.

Cláusula 10.ª

Níveis de serviço, requisitos técnicos e funcionais

O prestador de serviços obriga-se a cumprir os seguintes níveis de serviço, requisitos e especificações da prestação de serviços constantes da PARTE II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 11.ª

Caução

1. Deverá ser prestada caução no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação de adjudicação destinada a garantir o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais, no valor de 5% do preço contratual, numa das seguintes modalidades (n.º 2 do artigo 90º do CCP).
2. O adjudicatário deve, no prazo de 10 dias contados do ato de adjudicação, comprovar que prestou a caução.
3. A Entidade Adjudicante pode considerar perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais, contratuais ou pré-contratuais, pelo Adjudicatário.

Cláusula 12.º

Modos de prestação da caução

1. A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.

2. O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado em Portugal, em qualquer instituição de crédito, à ordem da entidade que for indicada no programa do procedimento, devendo ser especificado o fim a que se destina.

3. Quando o depósito for efetuado em títulos, estes são avaliados pelo respetivo valor nominal, salvo se, nos últimos três meses, a média da cotação na bolsa de valores ficar abaixo do par, caso em que a avaliação é feita em 90% dessa média.

4. O programa do procedimento contém os modelos referentes à caução que venha a ser prestada por garantia bancária, por seguro-caução ou por depósito em dinheiro ou títulos.

5. Se a caução for prestada mediante garantia bancária, deve ser apresentado um documento pelo qual o estabelecimento bancário legalmente autorizado

assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pelas entidades adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.

6. Tratando-se de seguro-caução, o programa de procedimento pode exigir a apresentação da apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar este seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.

7. Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da entidade adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.

8. Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

Secção II - Dever de Sigilo

Cláusula 13.ª
Objeto do dever de sigilo

1. O prestador de serviços e todos os elementos da sua equipa de trabalho ou terceiros por si contratados devem guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, que venham a ter conhecimento em contacto com as atividades da ACT, ou que resultem da realização dos trabalhos, sob pena de conferir à ACT o direito de rescindir o contrato e ser indemnizada pelos danos causados.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, sem autorização prévia e expressa da ACT, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente a execução do contrato.

3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 14.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, mesmo após a cessação do contrato, salvo declaração expressa em contrário pela ACT, a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 15.ª

Direito de inspeção

1. A ACT reserva-se o direito de fazer inspecionar por delegados ou agentes seus, em todo e qualquer tempo ou lugar, ocasional ou permanentemente, a forma como o prestador de serviços executa o objeto do contrato, podendo rejeitar em todo ou em parte aquilo que for executado incorretamente, não esteja de acordo com as disposições contratuais ou com a boa prática profissional ou técnica corrente.
2. O exercício do direito de inspeção por parte da ACT não diminui, de qualquer modo, a responsabilidade do prestador de serviços no caso de posterior verificação de deficiente execução dos trabalhos contratados.

Secção III - Obrigações da ACT

Cláusula 16.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a ACT pagará ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de cargas fiscais e parafiscais às taxas legais em vigor, se estas forem legalmente devidas.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à ACT, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 17.ª

Faturação e Pagamento

1. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

   a) 30% com a aprovação Plano de Projeto;
   b) 40% com a aprovação do Levantamento de Requisitos;
   c) 30% com a Entrada em Produção.

2. Para o efeito, deverá ser emitida uma fatura, por cada fase de pagamento, pelo adjudicatário, que será paga no prazo máximo de 60 (sessenta), dias após a sua receção pela ACT, através de transferência bancária para a conta do segundo outorgante.
3. O não pagamento total de uma fatura dentro do prazo referido no número anterior determina a constituição do primeiro outorgante em mora relativamente ao montante em dívida e a consequente obrigação de pagar juros moratórios correspondentes ao montante em causa, calculados à taxa legal, a partir do dia seguinte ao do vencimento da fatura atá ao dia, inclusive, em que o pagamento integral desse montante seja efetuado na conta bancária do segundo outorgante.
4. Os juros moratórios devidos podem ser incluídos na fatura seguinte de forma discriminada.
5. Em caso de discordância por parte da ACT, quanto ao valor indicado na fatura, deve esta comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n.º 1, a fatura é paga através de transferência bancária ou outro meio de pagamento acordado entre as partes.
7. A revisão de preços depende sempre de acordo entre as partes.

Cláusula 18.ª

Gestor do Contrato

1. A ACT deverá designar um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos previstos pelo artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos;
2. A identificação do gestor do contrato, constará do conteúdo do mesmo quando este for reduzido a escrito, conforme se prevê na alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos.

CAPÍTULO III

PENALIDADES E RESCISÃO CONTRATUAL

Cláusula 19.ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento dos prazos fixados na prestação dos serviços, bem como das restantes obrigações constantes do presente cadernos de encargos, confere à ACT o direito a ser indemnizada através da aplicação de sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.
2. O valor da sanção pecuniária a aplicar é creditado a favor da entidade adquirente ou deduzido ao preço a pagar pelo fornecimento.
3. Em caso de incumprimento do disposto no prazo fixado, bem como das restantes obrigações constantes do caderno de encargos, por causa imputável ao adjudicatário, deverá ser aplicada uma sanção diária, de acordo com a seguinte fórmula:

   P = V * A/4
   Sendo:
   P = montante da sanção;
   V = valor do contrato;
   A = número de dias de atraso.

Cláusula 20.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe possa ser razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:

   a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;

b) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;

d) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;

f) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 21.ª

Rescisão pelo Fornecedor

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido pela ACT esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratual, excluindo juros.

2. Nos casos de dívida previstos no número anterior, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à ACT, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

3. Nos casos não abrangidos pelo número anterior, antes de proceder à rescisão, e se considerar que ainda é possível sanar o motivo de incumprimento, deverá a Segunda Contratante notificar a ACT da sua intenção, dos motivos porque pretende rescindir o contrato e fixar um prazo para que a ACT proceda à reparação das condições de incumprimento, findo o qual e se se mantiver esta situação, tornar-se-á efetiva a rescisão.

CAPÍTULO IV
MODIFICAÇÕES AO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

Cláusula 22.ª

Modificações objetivas do contrato

1. Durante o período de execução do contrato, a ACT poderá proceder a modificações objetivas do contrato nos termos previstos pelo artigo 311.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos;
2. Todas as modificações ao contrato, deverão constar de documento escrito subscrito e rubricado por ambas as partes.

Cláusula 23.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes, depende da autorização da outra, nos termos do estabelecido no artigo 316.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 24.ª

Entrada em vigor

1. O contrato produz efeitos a partir da data da assinatura, pelo período de 4 meses, e termina em 2022.
2. São encargos do prestador de serviços todas as despesas inerentes à celebração do contrato.

Cláusula 25.ª

Comunicações e notificações

Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato.

Cláusula 26.ª

Contagem de prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, nos termos do artigo 471º do CCP.

Cláusula 27.ª

Casos omissos

Em tudo o omisso no contrato observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com as posteriores alterações legais, e demais legislações aplicáveis.

Cláusula 28.ª

Foro competente

Para dirimir quaisquer questões ou litígios emergentes da interpretação ou violação do contrato, fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

PARTE II
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Cláusula 1ª

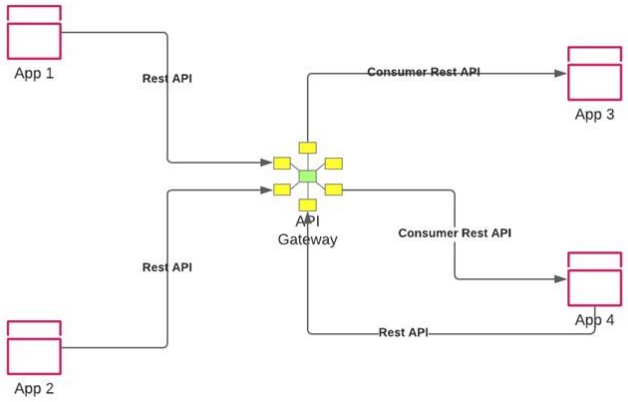
Identificação do serviço a prestar

1. A Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) pretende implementar uma solução aplicacional para a gestão do seu relacionamento com os vários públicos, empresas e cidadãos, através dos vários canais e meios de contacto implementados.
2. O presente projeto enquadra-se no âmbito do projeto ACT360, com candidatura aprovada em 26 de maio de 2020, para apoio comunitário. A solução a implementar deverá cumprir os requisitos técnicos e funcionais sucessivamente descritos, garantindo a gestão da relação entre a ACT e os seus "clientes", bem como um conhecimento particular, histórico e dinâmico de cada e, estatisticamente, da sua atividade.

Cláusula 2ª

Requisitos técnicos – Arquitetura

1. A ACT pretende implementar uma arquitetura técnica baseada em "micro-serviços" de forma a:
    a. Fomentar a colaboração entre aplicações e parceiros tecnológicos da ACT;
    b. Permitir que as funcionalidades das aplicações possam ser reutilizadas de forma "simples" como constituintes de outras aplicações;
    c. Definir de forma clara quais as fontes de verdade de cada entidade informacional da ACT;
    d. Permitir que diferentes stacks tecnológicos (ex.: Microsoft/Oracle) possam conviver de forma razoável.
2. O seguinte diagrama ilustra a arquitetura que a ACT pretende criar:



2.1 A implementação desta arquitetura servirá de base para uma nova geração de Sistemas de Informação da ACT que sustentarão os atuais e novos desafios na promoção da melhoria das condições de trabalho em todo o território continental, dado permitir:

a. Uma gestão autonomizada da complexidade de cada sistema/aplicação com âmbito controlável, em alternativa a uma abordagem "monólito" que obriga a elevado esforço de mudança tecnológica e organizacional;

b. A integração de serviços como fornecedor e/ou consumidor com entidades externas;

c. Identificar, com base em experiência no terreno, quais os sistemas que requerem maior cuidado na gestão ou melhoria de serviços.

3. A ACT também pretende apostar numa plataforma de desenvolvimento "*low-code*", em particular Oracle Apex, com o intuito de:

a. Reduzir os tempos de disponibilização de funcionalidades aos utilizadores;

b. Reduzir o esforço de manutenção e gestão de defeitos;

c. Facilitar a passagem de conhecimento entre equipa ACT e parceiros tecnológicos;

d. Esta aposta em Oracle Apex é sustentada por não requerer licenciamento adicional ao SGBD Oracle (que a ACT já tem acesso) e não forçar os parceiros a incorrer em licenciamento adicional (existem versões gratuitas do SGBD Oracle para desenvolvimento);

e. Não obstante a arquitetura suportar diferentes *stacks* tecnológicos, existem algumas peças já instaladas na ACT que deverão ser consideradas pelo adjudicatário de forma a otimizar investimentos já realizados:

i. SGBD Oracle 20;

ii. Oracle APEX (plataforma de desenvolvimento "*low-code*");

iii. Servidor aplicacional Apache Tomcat (suporte de Oracle ORDS);

iv. Jasper Reports (Community Edition).

4. Será sobre estas ferramentas já disponíveis na ACT e cujos ambientes de desenvolvimento podem ser instalados sem custos de licenciamento (existem versões gratuitas para desenvolvimento) que o fornecedor da solução desenvolverá os diferentes módulos referidos na secção de "Âmbito".

5. A "API Gateway" será garantida pela ACT e espera-se que o adjudicatário realize a integração dos serviços disponibilizados nas componentes do sistema 360 (S360) nesta API Gateway por via de "Web-Services" com interface em REST/JSON.

Cláusula 3.ª

Ambientes tecnológicos a suportar

1. A ACT identifica como sendo necessários para o correto desenvolvimento da solução e passagens a produção que o adjudicatário, em conjugação com as equipas de IT da ACT e seus parceiros tecnológicos, instale e mantenha durante a duração do projeto os seguintes ambientes:

   a) Ambiente de Desenvolvimento em Oracle XE e Oracle APEX (servidor http ORDS básico);

   b) Ambiente de Qualidade em Oracle Standard Edition, Oracle APEX com servidor de ORDS sobre TomCat;

   c) Ambiente de Produção em Oracle Standard Edition, Oracle APEX com servidor de ORDS sobre TomCat.

2. As passagens de versões do sistema entre os diferentes ambientes serão da responsabilidade do adjudicatário e a ACT não poderá incorrer em custos adicionais de licenciamento para suportar esse processo.

Cláusula 4.ª

Repositórios de código fonte e gestão de assuntos

1. Na perspetiva de gestão de código fonte do projeto (ex.: F100.sql, scripts de instalação, ficheiros de imagens, bibliotecas Javascript, etc.), é exigido ao fornecedor que realize o depósito e versionamento em repositório GITHUB (GitHub/GitLab versões gratuitas privadas), partilhando com a equipa da ACT o acesso ao código fonte.

2. Será igualmente sobre esse repositório de GITHUB que se deverá realizar a gestão de assuntos (issues/user stories) que carecem de intervenção partilhada entre os membros de equipa da ACT e do Adjudicatário.

3. Pede-se ainda, para facilitar a comunicação entre todos os membros da equipa, que o registo de milestones de projeto e de issues/user stories associadas seja feita diretamente no repositório de GITHUB.

Cláusula 5.ª

Normas de usabilidade

1. A ACT é uma instituição inclusiva, contando nos seus quadros com trabalhadores com necessidades especiais. Desta forma, e de acordo com o Decreto-Lei n.º 83/2018, o adjudicatário implementará o S360 tendo em conta os recursos e normas disponíveis em https://usabilidade.gov.pt/ , em particular no que concerne:
    a. Regras e estilos de layout (https://usabilidade.gov.pt/designer);
    b. Guia de boas práticas (https://usabilidade.gov.pt/guia-web).
2. Fará parte do processo de aceitação final a validação da lista de verificação (https://usabilidade.gov.pt/lista-de-verificacao) no qual se exigirá um mínimo de 24 pontos (num total de 30).

Cláusula 6.ª

Requisitos Transversais

1. O Sistema a implementar deve contemplar a recolha e gestão de informação resultante do atendimento informativo ou administrativo a empresas e cidadãos, e que se encontram definidos neste Caderno de Encargos.
2. As iniciativas deste projeto deverão adotar as Metodologias de Gestão de Projeto, Gestão de Risco e Segurança da Informação e Qualidade, preferencialmente através da conformidade com as normas ISO (nomeadamente as famílias de norma ISO 9.000, ISO 27.000 e ISO 31.000).
3. Deve ser considerada a necessidade de auditoria dos processos abertos e registados no S360, nas dimensões de Integridade, Rastreabilidade e Verificação de atos e procedimentos de forma cronológica e compreensível.
4. Constituem ainda requisitos transversais, independentemente do momento em que sejam solicitados na aplicação a desenvolver, os seguintes:
    1. Garantir a implementação de requisitos e boas práticas de usabilidade na interface com o utilizador;
    2. Garantir a plena integração da solução com o servidor de mail da ACT, nomeadamente com a criação e envio de mensagens de resposta a utentes com ficheiro pdf anexo;

3. Implementação dos *workflows* referentes aos processos definidos, incluindo ciclos de aprovação ou de receção e arquivo de acordo com o processo;
4. Permitir a Distribuição e Redistribuição de Processos;
5. Implementar a Gestão de Numeração de Processos de acordo com as regras a definir;
6. Garantir a Gestão e Arquivo de Versões da Documentação a produzir pela aplicação;
7. Utilização de Assinaturas Digitais dos utilizadores;
8. *Responsive* à utilização em vários browsers (EDGE, Chrome, Firefox) e em vários equipamentos (PC, Tablet);
9. Garantir um conjunto mínimo de ações/comportamentos da solução:
   - Criação e alteração de registos, manual ou automaticamente;
   - Apagar ou remover registos (*soft delete*);
   - Permitir anexar ficheiros a processos de atendimento;
   - Permitir a impressão e exportação para formato *standard* (MS Office) de processos e listagens.

5. No âmbito das atividades a ocorrer no projeto, deve ser contemplado pelo adjudicatário:
   - Realização de reuniões de trabalho necessárias para o detalhe e implementação de cada processo, cabendo ao adjudicatário a elaboração das atas das referidas reuniões. Serão entregues até 48 Horas depois da ocorrência, sendo comentadas ou validadas até 5 dias úteis depois da sua receção pela ACT;
   - Apresentação e discussão do Modelo de Implementação do projeto (em todas as fases e entrada em produção);
   - Disponibilização de solução para registo eletrónico de erros em fase de testes;
   - Garantir a produção e entrega de Documentação necessária, como por exemplo:
     - Plano de Projeto;
     - Documento de Requisitos Funcionais;
     - HLD (desenho de alto nível);
     - Proposta / Demo de interface para a solução;
     - Estratégia e Plano de Migração;

- Modelo de Entidades;
- Documento com Caderno de testes, contendo Cenários, Condições, Resultados esperados; Scripts de Testes;
- Evidências dos testes efetuados;
- Manual de Utilizador Final;
- Manual/Documentação Técnica Operacional;

- Preparar os intervenientes nos processos para a utilização da aplicação, através de sessões de formação prática em formato a decidir pela ACT (presencial, *online*, misto), para um período estimado máximo de 40H de formação;
- Garantir a disponibilização de dados em ambiente de qualidade, onde devem decorrer testes integrados pelos utilizadores finais;
- Garantir a execução de todas as componentes de testes (Unitários; Performance e Carga; Integrados; Deployment e dar apoio aos utilizadores durante a execução da fase de testes de aceitação.

Cláusula 7.ª

Âmbito

1. O âmbito do trabalho a contratar inclui a análise detalhada de requisitos funcionais e o seu respetivo desenvolvimento aplicacional, testes e entrada em produção do Sistema 360 (S360).
2. O S360 pretende centralizar todos os relacionamentos da ACT com pessoas coletivas e individuais[1], subdividindo-se em quatro componentes:

   a) **Administração e Segurança** – que integra toda a gestão de utilizadores, perfis, tabelas gerais, auditoria e rastreabilidade de utilização do sistema.

   b) **Cadastro** – que centraliza a identificação, atualização e histórico de todas as pessoas coletivas e individuais de interesse para a missão da ACT, bem como das relações entre elas.

   c) **Atendimento** – que regista e gere o fluxo dos contactos recebidos e realizados pela ACT em sede de processo informativo ou administrativo[2];

   d) **360** – que permite uma visão unificada de todos os relacionamentos de uma pessoa coletiva ou individual com a ACT e o respetivo histórico,

[1] Para efeitos do presente Caderno de Encargos, os relacionamentos entre a ACT e os utentes serão denominados de "contactos", similar ao conceito de "ticket" para uma aplicação de *helpdesk*.
[2]Excluídos os contactos integrados em processos de inspeção, contraordenação ou de auditoria de serviços de segurança e saúde no trabalho. Nestes casos será apenas registada a ocorrência genérica (p.e. data abertura e de conclusão, n.º de processo, outros dados identificadores do processo).

articulando com a componente de Cadastro para inclusão dos dados cadastrais nessa visão.

3. Cada componente é adiante desenvolvida, detalhando, sempre que possível[3], o âmbito de trabalho a realizar.

Cláusula 8.ª

Administração e Segurança

1. Tendo o Oracle APEX um modelo próprio de gestão de segurança e de utilizadores, será responsabilidade do adjudicatário expandir o mesmo com "Single-Sign-On" das aplicações em Oracle Apex com base na autenticação do utilizador da *Active Directory* da ACT (i.e. um utilizador de "rede ACT" ao aceder a uma das aplicações S360 não necessitará de nova autenticação);
2. Também será necessário criar funcionalidades de gestão de uma matriz de autorizações de utilizadores com base, por exemplo, nos seguintes vetores:
   a) Componente (ex.: Atendimento, Cadastro, 360);
   b) Perfis (ex.: Administrador, Aprovador, Operador) - um utilizador poderá ter um ou mais perfis;
   c) Operação (ex.: na componente "Atendimento" operação "Distribuir", na componente "Cadastro" operação "Registar Pessoas") - na prática uma associação entre Componentes e perfis.
3. Esta matriz será usada pelas diferentes componentes do S360 de forma a conceder o acesso apropriado ao utilizador final às diferentes funcionalidades (écrans/relatórios/operações) disponíveis.
4. O adjudicatário pode propor uma solução alternativa que garanta o mesmo nível de segurança e atomicidade de definições da mesma.

Cláusula 9.ª

Administração – Gestão de Temáticas

1. Os contactos recebidos pela ACT podem ser classificados segundo temáticas e sub-temáticas. A componente de Administração do S360 deve gerir a árvore de temáticas com os seus níveis de sub-temáticas.
2. As alterações à árvore de temáticas devem garantir a integridade referencial dos contactos a ela associados.

[3] É âmbito da prestação de serviços o detalhe dos requisitos apresentados em sede de Caderno de Encargos, no contexto definido das necessidades e objetivos da ACT.

Cláusula 10.ª

Administração – Gestão de Unidades Orgânicas

O sistema deve replicar a estrutura orgânica da ACT, presente na sua *Active Directory.*

Cláusula 11.ª

Administração – Gestão de Respostas-Tipo

1. O S360 deve permitir a gestão de respostas-tipo a serem utilizadas na construção de ofícios em PDF. As respostas-tipo são minutas de "reports" construídos em *Jasper Reports* (*report templates*). Cada Resposta-Tipo deve ser associada ao último nível da árvore de "Temática" anteriormente referida.
2. Para efeito de estimativa de esforço, considera-se no âmbito a realizar pelo adjudicatário a construção de cinco *Jasper Report Templates* de complexidade elevada, dez de média e cinco simples.

Cláusula 12.ª

Administração – Gestão de Filas de Atendimento

1. Uma Fila de Atendimento é um agrupamento de contactos.
2. Na componente de Administração será igualmente realizada a gestão das Filas de Atendimento, permitindo a sua criação e atribuição de um ou mais utilizadores administradores de filas.
3. A remoção de uma fila de atendimento só é possível se nunca foi afeto um contacto à mesma e se não se tratar de uma "Fila de sistema".
4. Por defeito devem existir várias "Filas de sistema":
    a) Uma Fila de Atendimento "Fila ACT", que receberá todos os contactos provenientes de canais específicos, nomeadamente:
        i. APP ACT;
        ii. Portal ACT;
        iii. Email ACT.

    Os contactos da "Fila ACT" podem ser automaticamente distribuídos para outras filas. O processo de distribuição automática é adiante descrito.

    b) Uma "Fila de Atendimento Presencial - [UO]" para cada unidade orgânica (UO), que receberá todos os contactos resultantes de atendimento presencial.
5. A afetação automática é realizada através de um procedimento que correrá para cada novo contacto, sendo que cada contacto deve possuir um

indicador[4], opcional, que define se e como deve ocorrer a afetação automática.

6. De modo a garantir maior flexibilidade ao sistema e à organização interna da ACT, o procedimento a criar deverá ser generalizado, permitindo que um contacto possa ser afeto automaticamente a uma Fila de Atendimento (existente) em função do valor de qualquer campo do contacto.

7. Assim, deverá ser criada uma Matriz de Afetação Automática (MAA) na componente de Administração, que permite configurar a afetação automática de contactos.

   A MAA terá os seguintes vetores:

Campo de afetação	Valor	Fila
Concelho	Lisboa	Fila de Atendimento - CLLOR *
Tema	Lay-off	Grupo lay-off
* Centro Local de Lisboa Oriental		

   Descreve-se o comportamento esperado na execução do procedimento de afetação automática para os dois exemplos supra referenciados:

   a) Todos os novos contactos com indicador "Afetador" igual a "Concelho" e que possuam no campo "Concelho" valores iguais a "Lisboa" devem ser afetos (associados) automaticamente à fila "Fila de Atendimento – Seriço de Lisboa";

   b) Todos os novos contactos com indicador "Afetador" igual a "Tema" e que possuam no campo "Tema" valores iguais a "Lay-off" devem ser afetos (associados) automaticamente à fila "Grupo lay-off".

   Como se depreende, o mecanismo de afetação automática pode traduzir-se na criação de uma associação entre um contacto e uma fila de atendimento.

   A cada fila deve corresponder um ou mais utilizadores administradores e um ou mais utilizadores aprovadores (descritos adiante).

Cláusula 13.ª

Administração – Gestão da Matriz de Prioridades

1. O S360 deve atribuir automaticamente a cada contacto uma "prioridade calculada", numa escala de 1 a 5. Para o efeito deverá ser aplicada um algoritmo com base nas entradas matriciais de uma tabela gerida pela componente de Administração e que o anexo 5 ilustra.

2. A "prioridade calculada" não pode ser alterada pelos utilizadores, devendo existir um segundo campo para cada contacto de registo e alteração manual

[4] Por conveniência de clarificação subsequente, designa-se esse indicador como "Afetador".

denominada de "prioridade validada". Por defeito a "prioridade validada" assume o valor inicial da "prioridade calculada".

Cláusula 14.ª

Administração – Gestão de Tabelas Gerais

Na componente de Administração do S360 será ainda realizada a gestão de tabelas gerais, entre outras a identificar no decorrer do projeto:

- Distrito;
- Concelho;
- Freguesia;
- Entidades externas (entidades externas com as quais a ACT interage);
- Estados de processos;
- Temas;
- Matérias;
- Outras a identificar.

Cláusula 15.ª

Cadastro

1. No âmbito da sua atividade de regulação e promoção do mercado laboral e das condições do trabalho, a ACT precisa conhecer e contactar com um número elevado de atores, sejam pessoas individuais ou coletivas[5], assumindo um leque diversificado de funções, como por exemplo, entidades empregadoras, sindicatos, parceiros institucionais, trabalhadores, representantes sindicais ou das empresas, técnicos de segurança e saúde, sócios, gerentes, etc.
2. Compreende-se assim que uma pessoa poderá possuir um ou vários papéis na sua interação com a ACT e poderá relacionar-se com outras pessoas também em distintos papéis. Por exemplo, o trabalhador de uma empresa pode ser sócio de outra empresa que foi alvo de um processo contraordenacional da ACT no passado.
3. Para melhor executar a sua missão importa à ACT ter um registo fidedigno e atualizado dessas pessoas, podendo ser atualizado ou complementado através do acesso a fontes de informação da ACT, designadamente:

    a) Quadros de pessoal – Relatório Único entregue anualmente à ACT;

[5] Doravante, o termo pessoas considera pessoas coletivas e individuais

b) Dados obtidos no âmbito da atividade da ACT (p.e. inspeção, contraordenação, comunicação obrigatória, etc.), existentes nos atuais sistemas da ACT.

4. É âmbito dos serviços a contratar o carregamento inicial de dados com base nas duas fontes antes referidas[6], ou seja, a partir dos dados existentes nas bases de dados e sistemas da ACT, identificativos e de relação entre pessoas. Por exemplo: a pessoa António Silva foi trabalhador da empresa XPTO entre as datas 1 e 2, tendo os dados identificadores XYZ.

5. No separador ANEXOS, encontram-se exemplos dos dados existentes nos sistemas da ACT (anexos 3 e 4).

6. É premissa da ACT que a componente de Cadastro possa alimentar outros sistemas operacionais, devendo ser desenvolvido serviço transacional a ser chamado para entrega dos dados cadastrais atualizados de uma pessoa. Por exemplo, com a indicação da chave "nº fiscal" deverão ser retribuídos os restantes dados identificativos, p.e. morada, email, designação, etc.

7. A atualização manual da informação cadastral ou relacional de e entre pessoas, através de ecrãs para o efeito, deverá considerar perfil específico de utilizador e a consulta de dados cadastrais deverá garantir o registo do utilizador e sistema que a eles acedeu.

8. O S360 deve garantir a otimização da informação cadastral, nomeadamente pela utilização dos dados comunicados pelos utentes nos contactos estabelecidos.

9. Os dados do cadastro devem possuir um estado, por defeito, de "provisório", carecendo de validação por utilizador com privilégios para alteração para um estado de "confirmado". Cada dado cadastral de uma pessoa pode assumir vários valores ao longo do tempo, sendo necessária a sua gestão. Assume-se que o sistema permita a gestão da "estância oficial" de cada dado.

   Num exemplo: a pessoa X, com dados cadastrais migrados, possui um "Endereço de Correio Eletrónico=ABC@ABC.PT" migrado e com indicação (flag) de valor "oficial". Existindo um contacto da pessoa X em que refere um novo valor para o "Endereço de Correio Eletrónico= XXX@ABC.PT", deve ser automaticamente registado separadamente esse novo valor, a data do registo, e a origem desse valor "contacto do utente".

10. Apenas utilizadores com perfil específico poderão transferir a indicação de oficial do primeiro para o segundo valor. Importa ter um ecrã que facilite, em termos de usabilidade, a gestão de situações "em bolo" de alteração de valores "oficiais".

11. Importa notar o caso particular das entidades empregadoras que podem ter associados um ou mais locais de trabalho (estabelecimentos) e associadas relações com uma ou mais pessoas singulares em várias funções

[6] Estima-se um máximo de 15 tabelas para a importação parcial de dados.

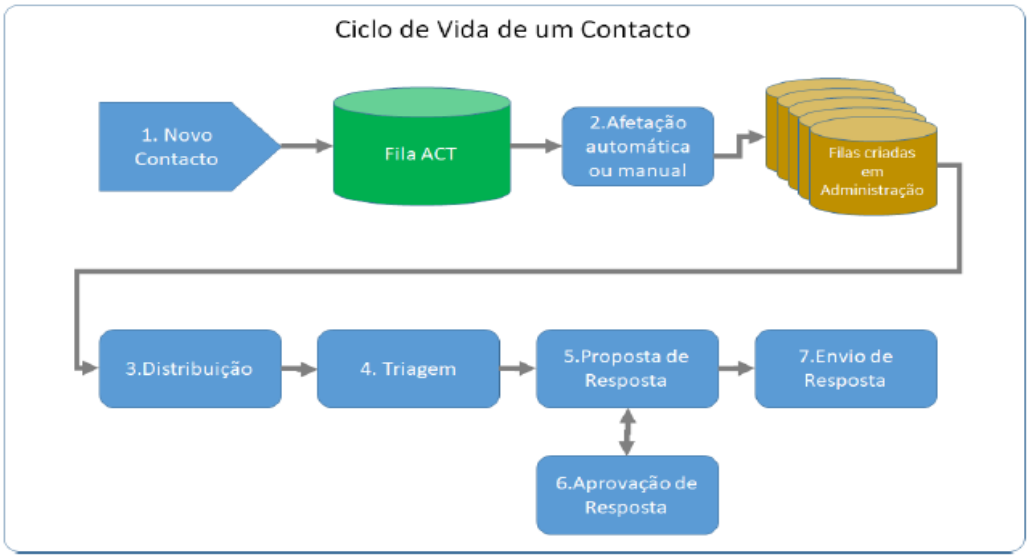
(trabalhadores, gerentes, representantes, etc.). A adição ou subtração da associação de pessoas relacionadas (p.e. trabalhadores) será normal e frequente, sendo necessário o registo dos dados referentes a cada associação ou desassociação: data e motivo ("contacto utente", "migração de dados", "registo manual").

Cláusula 16.ª
Atendimento

1. A componente de atendimento é a principal componente do S360, gerindo os pedidos e contactos recebidos e efetuados entre pessoas e a ACT.
2. Os contactos recebidos devem possuir tratamento em pool/fila, com gestão de estado e processo de distribuição a utilizadores, realizado por utilizador com perfil específico.

Cláusula 17.ª
Ciclo de Vida

Os contactos cumprem genericamente o seguinte fluxo, a ser desenvolvido e detalhado no âmbito dos trabalhos a contratar, embora sumariamente aqui descrito[7]:



1 - Novo contacto

A entrada de novos contactos pode realizar-se pelo registo manual dos mesmos ou através de importação automática de dados (p.e. pelo preenchimento de formulário no Portal ACT ou APP ACT) ou *upload* de ficheiro com formato a definir pelo adjudicatário.

[7] Todas as fases devem registar data de início e fim.

No caso de registo manual, o contacto é afeto à "Fila ACT" com indicação de afetação automática, conforme descrito na componente de Administração.

2 - Afetação

Os novos contactos deverão ser colocados em filas de atendimento para distribuição a um utilizador operador (ou titular do contacto). O processo de colocação em filas de atendimento pode ser manual ou automático.

A afetação é automática caso o contacto possua essa indicação em campo específico (ver componente de Administração). Alternativamente, a afetação é manual, cabendo a um utilizador administrador de uma fila (p.e. "Fila ACT"), (re)afeta um contacto (ou vários simultaneamente) a outra fila. A afetação de contactos entre filas deve possuir ecrã específico que facilite, em termos de usabilidade, a transferência de um volume elevado de contactos entre filas.

No ecrã de gestão de cada fila de atendimento deverá ser apresentada a lista de contactos ainda não distribuídos e permitida a ordenação pelas respetivas colunas da lista (a definir no decorrer do projeto).

O utilizador administrador da fila pode, clicando num contacto da lista, aceder ao seu detalhe para consulta dos dados e ou anexos. Uma das colunas obrigatórias será a da "prioridade calculada" atribuída ao contacto. O valor deste campo deve ser obtido automaticamente por algoritmo matricial conforme anexo 5.

3 - Distribuição

O processo de Distribuição de um contacto é realizado por perfil de utilizador específico (administrador de fila) que atribui um (ou vários) contacto(s) a outro utilizador (operador/titular), num ecrã para o efeito e onde deverá ser possível visualizar contactos anteriores da mesma pessoa ou pessoas a ela relacionadas.

No ecrã de gestão de fila devem ser apresentados, por defeito, os contactos ainda não distribuídos, possibilitando a ordenação e filtragem por qualquer uma das colunas, conforme funcionalidades do APEX. Deve ser possível comutar (toggle) a lista de contactos entre contactos por distribuir e contactos O sistema pode sugerir um utilizador titular a quem deva ser distribuído o contacto, podendo o utilizador administrador de fila selecionar outro. A sugestão de utilizador titular é realizada pela seguinte ordem:

1.º Utilizador titular com contacto anterior mais recente do mesmo utente;

2.º Utilizador titular com contacto anterior mais recente de pessoa relacionado com o utente.

Este processo facilita, por exemplo, que seja atribuído ao mesmo utilizador titular contactos de uma mesma pessoa individual ou sobre uma mesma pessoa coletiva (relação - trabalhadores da mesma empresa).

Por questões de desempenho admite-se que a sugestão de um utilizador seja realizada apenas no carregamento inicial do contacto.

Caso exista sugestão de utilizador titular, no mesmo ecrã/lista deve ser possível a distribuição imediata na lista. Caso contrário o administrador de fila pode selecionar um ou vários contactos da lista para atribuir utilizador titular e proceder à distribuição (p.e. abrindo ecrã para operar sobre os contactos selecionados na lista).

O administrador de fila pode igualmente consultar contactos já distribuídos e efetuar nova distribuição a outro utilizador titular.

O utilizador administrador de fila pode alterar o campo referente à "prioridade definida".

Após distribuição do contacto a um utilizador este passa a ser o "titular" do contacto, podendo, a partir desse momento, realizar operações de consulta e alteração, conforme passos seguintes do ciclo de vida do contacto.

Como exceção encontram-se os atendimentos presenciais que, sendo registados manualmente, serão registados na Fila de Atendimento da unidade orgânica (para onde foram importados no estado de pendentes), e automaticamente distribuídos ao utilizador que procedeu ao seu registo no sistema. Assim, garante-se que a distribuição de um atendimento presencial corresponderá ao utilizador que efetivamente realizou o atendimento presencial.

4 - Triagem

Após distribuição, o utilizador titular verifica o estado do contacto, assegurando que possui toda a informação necessária para a elaboração de resposta.

Pode ser necessária informação adicional, obtida por contacto direto com o utente via email ou telefone, pelo que deve ser possível o registo manual dessa informação e contacto, bem como a anexação de eventual documentação adicional ou emails trocados.

Nesta fase pode também ser alterado o valor atribuído à "prioridade definida".

Após validação do contacto pelo utilizador titular, este segue para a fase seguinte.

5 - Elaboração de Resposta

O utilizador titular regista em ecrã de gestão de resposta uma proposta de resposta, podendo anexar documentos. A proposta de resposta deve ser exportada para o formato pdf sobre minuta(s) de ofício (templates jasper) a definir e com possibilidade para associação de assinatura digital.

A proposta de resposta pode ser redigida manualmente pelo utilizador, ou ser construída a partir de minutas "resposta-tipo" existentes em repositório.

O utilizador deve ter acesso direto e intuitivo, no ecrã referido, a informação sobre outros contactos e respostas do/ao mesmo utente ou de pessoas com ele relacionado (p.e. da mesma empresa de um trabalhador).

Deve também ser permitido pesquisar genericamente respostas já registadas, filtrando-as por temáticas, matérias[8], palavras chave sobre os textos descritivos e/ou pessoas relacionadas. Esta pesquisa carecerá de ecrã específico de consulta.

O utilizador titular pode optar por não elaborar proposta de resposta, equivalendo a uma proposta de arquivamento.

6 - Aprovação de Resposta

O utilizador titular pode opcionalmente enviar a proposta de resposta para aprovação a outro utilizador da mesma unidade orgânica. O utilizador aprovador terá possibilidade de alterar a proposta de resposta e respetivo ofício de resposta e assinar digitalmente o mesmo. Após aprovação, o contacto, é devolvido ao utilizador titular. As fases 5 e 6 podem repetir-se, até decisão de passagem à fase 7.

Caso o contacto possua proposta de arquivamento, carece obrigatoriamente de aprovação, passando subsequentemente à fase 7.

O arquivamento é assim tratado como uma resposta específica, possuindo resposta-tipo a enviar ao utente.

7 - Envio de Resposta

O utilizador titular pode imprimir o ofício resposta para envio manual ou optar pelo envio automático por correio eletrónico integrando o S360 para envio de emails com o servidor de email da ACT (MSFT Exchange via SMTP).

O sistema deve anexar o PDF assinado e permitir a seleção de outros documentos para envio.

O texto do email será definido por defeito na componente de Administração.

O campo "assunto" será construído por algoritmo, p.e. com base na data do contacto "Resposta ao seu contacto de 3 de abril 2021" ou outra concatenação de dados.

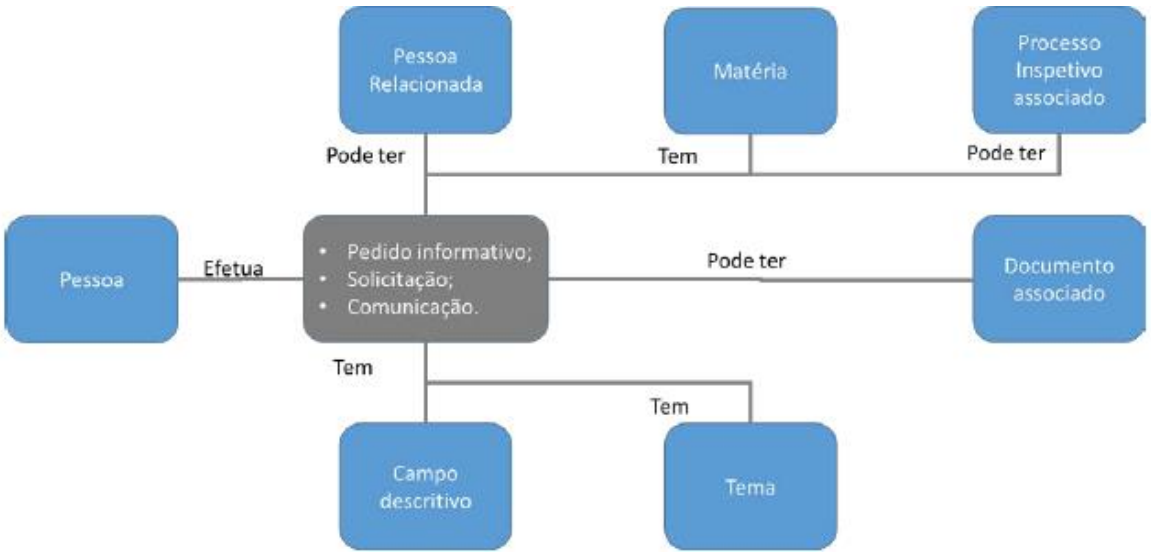
Ou seja, a resposta ao utente é realizada no ofício anexo e nunca no corpo do email.

[8] A distinção entre temáticas e matérias é a de que as primeiras correspondem a um momento de mera informação e as segundas a inspeção.

Cláusula 18.ª

Categorias de Contactos

1. Considerando a especificidade dos contactos, podem ser criadas as seguintes categorias, discriminadas posteriormente:
    a) Processos Informativos;
    b) Solicitações;
    c) Comunicações;
2. Conforme anexos 1 e 2, pode ser identificado um conjunto já existente de requerimentos (subconjunto de solicitações) e comunicações. Como se descreve subsequentemente, nos casos de registo manual, o utilizador deve inserir num ecrã específico um conjunto de dados que pode variar conforme o subtipo de requerimento ou de solicitação.
3. Todavia pretende-se que o S360 seja flexível e genérico de modo a permitir que novos subtipos não careçam de desenvolvimentos aplicacionais adicionais.
4. Nessa perspetiva, deve ser ponderada a possibilidade de utilização de um ecrã único para registo manual de todos os subtipos de requerimentos e comunicações existentes ou que venham a existir. Em particular, pela abstração dos campos descritivos a recolher em cada caso, considerando-os como parâmetro a gerir na componente de Administração.
5. Assim, gráfica e indicativamente, cada contacto terá associadas várias outras entidades:



a) - Processos Informativos

1. O contacto informativo realiza-se através da receção de mensagens escritas (Portal, APP, redes sociais, email ou ofício), de chamadas telefónicas ou por atendimento presencial. Os contactos informativos têm sempre de ser classificados através de uma árvore de temáticas com vários níveis, gerida ao nível da componente de administração do S360. Há que distinguir as temáticas inseridas/comunicadas pelo utente, das temáticas registadas/validadas pelo utilizador, uma vez que as segundas correspondem já a uma triagem sobre as primeiras.
2. Os dados identificativos de cada contacto informativo incluem, entre outros dados a detalhar no decorrer do projeto:
    a. Tipo de contacto ("Informativo")
    b. Subtipo de contacto
    c. Data de contacto/atendimento
    d. Campos de Identificação do utente (com ligação ao Cadastro)
    e. Temáticas comunicadas pelo utente
    f. Temáticas validadas pelo utilizador
    g. Documentos anexos
    h. Campos descritivos
    i. Outras pessoas relacionadas (dados de Identificação com ligação ao Cadastro)
    j. Unidade orgânica

3. Cabendo à ACT providenciar resposta aos contactos informativos, o adjudicatário deve desenvolver uma estrutura de respostas-tipo associada à arvore temática antes referida para consulta e utilização opcional.

   As respostas-tipo devem ser geridas ao nível da componente de Administração.

4. A resposta escrita deverá ficar registada no S360 simultaneamente como dado e como ofício resposta (PDF), nele incorporando assinatura digital do utilizador titular e/ou de um utilizador aprovador.

   Também para efeitos de consulta, a vantagem de ser guardada em campo(s) de texto.

5. Apesar do utilizador poder alterar dados do contacto recebido, deve sempre ser mantida uma cópia inalterada dos mesmos, criando, na prática, uma réplica editável de cada contacto.

6. Os contactos presenciais devem ser registados pelo utilizador, incluindo os dados supra referenciados, permitindo a inserção de dados adicionais (de classificação) e a anexação de documentação digitalizada.

7. Sendo o agendamento do atendimento presencial (inclui por videoconferência) realizado por aplicativo terceiro, o S360 deve prever a importação dos dados relativos a cada marcação, incluindo, entre outros dados, utente, unidade orgânica, temáticas e data de atendimento presencial.

8. O registo de contactos presenciais corresponde ao selecionar e completar de um registo de contacto (atendimento presencial) existente na Fila de Atendimento presencial da unidade orgânica do titular, em estado de pendente, isto é, ainda não distribuído.

9. Os contactos presenciais são uma exceção à fase de distribuição, conforme anteriormente referida. Na prática, o utilizador que procede à seleção e preenchimento do atendimento é considerado o utilizador titular, sendo efetuada uma auto distribuição automática.

10. Relembra-se que cada unidade orgânica possui uma fila de atendimento exclusiva para atendimentos presenciais. Os utilizadores titulares devem poder aceder a todos os atendimentos presenciais pendentes na fila da unidade orgânica a que pertencem (dado da Active Directory da ACT).

b) - Solicitações

1. Uma segunda categoria de contacto prende-se com solicitações de pessoas para resposta específica da ACT, não informativa, podendo genericamente respeitar a requerimentos para a emissão ou aprovação legal de documentos e atos ou a pedidos de ação inspetiva.

2. As solicitações possuem prazos de resposta pré-determinados, podendo variar consoante o subtipo do contacto. Por exemplo: subtipo

"Requerimento de Autorização para alargamento do período de laboração", cinco dias; subtipo "Requerimento de emissão de declaração de situação de desemprego", dez dias.

3. Nesse contexto, o sistema deve facilitar, por funcionalidade e/ou por interface gráfica, o entendimento dos utilizadores quanto a prazos em curso e de ação necessária pela ACT.

4. À semelhança dos pedidos de informação, as solicitações são dirigidas à ACT através de vários canais: transacionais (APP, Portal), em regra com processos prévios de autenticação do utente; e não transacionais (email, ofício).

5. Nos canais transacionais o S360 deve importar automaticamente os dados, sendo que no caso das situações não transacionais, as solicitações deverão ser registadas no S360 pelo utilizador. Note-se que para além dos dados específicos do contacto, o registo manual pode implicar o registo adicional ou a atualização de dados de cadastro (origem do valor "contacto do utente").

6. Também por norma, as solicitações e respetiva resposta cumprem um *workflow* de aprovação, conforme descrito anterior e graficamente no ciclo de vida do contacto.

7. Tomam particular relevância as solicitações para a ação inspetiva da ACT (Pedidos de Intervenção). Estes pedidos devem ter classificação automática de prioridade face às matérias registadas pelo utente e, na fase final de envio de resposta, deve ser registada informação adicional relativamente à eventual abertura de processo inspetivo e a respetiva identificação desse processo (através do registo manual no S360 dos dados identificativos do processo inspetivo, gerados no sistema operacional da atividade inspetiva da ACT).

8. As solicitações requerem, à partida, um conjunto de dados identificativos para submissão de que são exemplo[9]:

    a) Tipo de contacto ("Solicitação")

    b) Subtipo de contacto

    c) Data de contacto

    d) Dados de Identificação do utente (com ligação ao Cadastro)

    e) Matérias comunicadas

    f) Matérias validadas

    g) Prioridade calculada

    h) Prioridade validada

[9] A detalhar no decorrer do projeto.

i) Documentos anexos

j) Campos descritivos

k) Outras pessoas relacionadas (dados de Identificação com ligação ao Cadastro)

l) Dados identificativos de Processo Inspetivo

9. Em geral as solicitações indicam uma ou mais pessoas associadas, importando distinguir entre as individuais e as coletivas que sejam relacionadas.

10. As solicitações para a intervenção inspetiva, carecendo de maior detalhe no decorrer dos serviços a contratar, terminam com a classificação de um novo estado para o contacto (a exemplo: "arquivamento", "envio a outra entidade", "abertura de processo inspetivo").

c) - Comunicações

1. As comunicações constituem uma variante particular das solicitações, uma vez que, por norma, correspondem a uma obrigação por parte do utente, com prazo legal definido para a sua realização. De forma semelhante às solicitações, as comunicações são dirigidas à ACT através de vários canais: transacionais (APP, Portal), em regra com processos prévios de autenticação do utente; e não transacionais (email, ofício).

2. Nos canais transacionais o S360 deve importar automaticamente os dados, sendo que no caso das situações não transacionais, as comunicações deverão ser registadas no S360 pelo utilizador. Note-se que para além dos dados específicos do contacto, o registo manual pode implicar o registo adicional ou a atualização de dados de cadastro (origem com valor "contacto do utente").

3. À semelhança do referido para as solicitações, também as comunicações possuem prazos de resposta pré-determinados, podendo variar consoante o subtipo do contacto. Por exemplo: subtipo "Comunicação de destacamento de trabalhadores estrangeiros", cinco dias; subtipo "Comunicação de Extinção de posto de trabalho", dez dias. O sistema deve facilitar, por funcionalidade e/ou por interface gráfica, o entendimento do utilizador quanto a prazos em curso e para ação.

4. Estas comunicações devem ser registadas/integradas de acordo com os formulários disponibilizados, de acordo com a sua origem para fácil consulta e, também aqui, permitir a visualização e pesquisa de comunicações dentro de uma mesma unidade orgânica.

5. À semelhança das solicitações, as comunicações requerem, à partida, um conjunto de dados identificativos para submissão de que são exemplo[10]:

    a) Tipo de contacto ("Comunicação")

    b) Subtipo de contacto

    c) Data de contacto

    d) Dados de Identificação do utente (com ligação ao Cadastro)

    e) Matérias comunicadas

    f) Matérias validadas

    g) Prioridade calculada

    h) Prioridade validada

    i) Documentos anexos

    j) Campos descritivos

    k) Outras pessoas relacionadas (dados de Identificação com ligação ao Cadastro).

Cláusula 19.ª

Componente 360

1. A componente 360 corresponde a um conjunto de funcionalidades para a consulta, pesquisa e obtenção de informação estatística sobre os dados registados e referentes às várias tipologias de contactos.
2. Pretende-se que o S360 a desenvolver concentre uma visão de 360º sobre as pessoas com quem a ACT se relaciona, seja num contato informativo, num requerimento, pedido ou comunicação, seja nos processos inspetivos, de auditoria e de contraordenação em que essas pessoas participem de alguma forma.
3. Sendo certo que, se no caso dos contactos, estes serão geridos pelo próprio S360, no caso dos restantes sistemas aplicacionais da ACT haverá que considerar um processo de carregamento inicial e um processo de carregamento incremental do S360, garantindo-se a atualidade das relações existentes entre pessoas e ACT (processos inspetivos, auditorias e processos de contraordenação).
4. Nestas condições, a componente 360, deve primar pelo desenvolvimento de ecrãs de consulta que de modo simples, mas profundo, apresentem e permitam desenvolver (*drill down*) consultas sobre os relacionamentos e pessoas.

[10] A detalhar no decorrer do projeto.

5. Por exemplo, pesquisando no cadastro o conjunto de pessoas coletivas de determinado CAE, poder filtrar quais as que já possuíram processos de contraordenação e dessas as referenciadas em contatos com a ACT, seja enquanto utente, seja enquanto pessoa relacionada num contato.
6. Esta funcionalidade resultará da existência de ecrã de listagem de pessoas, sujeita ao conjunto alargado de filtros/campos que venham a ser determinados no decorrer dos trabalhos a contratar, num modelo idêntico a uma tabela dinâmica.
7. Nesta componente deve existir também a possibilidade de consultar o histórico de relacionamentos de uma pessoa, ordenando cronologicamente e com uma breve síntese de cada contacto. Como exemplo, a consulta de uma pessoa coletiva:

Pessoa XPTO

Data	Acontecimento	Pessoa relacionada	
		ID	Qualidade
03-04-2010	Inicio de atividade	123456789	Representante
24-07-2019	Solicitação de remoção de amianto		
16-11-2020	Denúncia de assédio	987654321	Denunciante
06-12-2020	Abertura do Processo inspetivo 129/2020		
16-12-2020	Conclusão Processo inspetivo 129/2020		
...	....	....	....

8. No exemplo anterior o ecrã deve permitir clicar sobre a identificação de qualquer pessoa relacionada e assim passar a consultar os dados referentes a essa pessoa, como exemplo:

Pessoa 123456789 – António Silva

Data	Acontecimento	Pessoa relacionada	
		ID	Qualidade
03-04-2010	Representante	XPTO	Empresa
09-04-2010	Inicio de vínculo – TCO	ABC, Lda	Empresa
23-09-2019	Fim de vínculo – TCO	ABC, Lda	Empresa
...	....	....	....

9. Complementarmente a componente 360 deve permitir a exportação, no formato xls, de listas de contactos com respetivo detalhe, filtrados por data, estado ou outro campo da mesma lista.
10. O acesso a listagens contactos presume o acesso apenas aos contactos a que cada utilizador tenha autorização de acesso.

Cláusula 20.ª

Critérios de Aceitação do Projeto

1. Para efeitos de **Aceitação Final do Projeto**, será obrigatório a entrega e aprovação nos diferentes momentos do projeto, dos seguintes entregáveis:
   a) Plano de Projeto;
   b) Documento de Requisitos Funcionais;
   c) HLD (desenho de alto nível);
   d) Proposta/Demo de interface para a solução;
   e) Estratégia e Plano de Migração;
   f) Modelo de Entidades;
   g) Documento com caderno de testes, contendo cenários, condições, resultados esperados;
   h) Scripts de testes e evidência da sua realização;
   i) Manual de Utilizador Final;
   j) Manual/Documentação Técnica Operacional.
   k) A entrada em produção da solução com migração de dados, podendo existir *issues* reportados em qualidade a aguardar resolução, desde que não impeditivos de utilização ou registo incorreto de dados.
2. A entrada em produção da solução com migração de dados, podendo existir issues reportados em qualidade a aguardar resolução, desde que não impeditivos de utilização ou registo incorreto de dados.

ANEXOS:

1. **Lista indicativa de requerimentos**
2. **Listagem indicativa de comunicações**
3. **Relatório Único**
4. **Sistema SINAI**
5. **Matriz de prioridades**

1. Lista indicativa de Requerimentos

1. Requerimento de declaração para efeitos de emissão de Certificado de Motorista;
2. Requerimento para realização de Supervisão e Comunicação de realização de referendo do banco de horas grupal – art.º 32.º- B Lei n.º 105/2009;
3. Emissão de certificado de experiência profissional;
4. Requerimento para Autenticação de Livretes;
5. Requerimento de Autorização para alargamento do período de laboração;

6. Requerimento de pedido de exceção por impossibilidade de aplicação da quota de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60%, ao posto de trabalho;
7. Requerimento de pedido de exceção por inexistência de candidatos com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60%,
8. Requerimento para verificação dos requisitos de extinção de posto de trabalho;
9. Requerimento para redução ou exclusão do intervalo de descanso;
10. Requerimento para autorização para laboração contínua;
11. Mudança para categoria inferior com diminuição da retribuição;
12. Pedido de verificação de condições para o regime de teletrabalho;
13. Requerimento de prestações de desemprego de trabalhador(a) independente economicamente dependente;
14. Requerimento de emissão de declaração de situação de desemprego de trabalhador por conta de outrem;
15. Requerimento de declaração de falta de pagamento pontual da retribuição;
16. Cessação da medida de redução ou suspensão por facto respeitante ao empregador - Lay-off;

1. Requerimento De Declaração para efeito de emissão de certificado de motorista

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

COMPETE 2020

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Requerimento de declaração para efeitos de emissão de Certificado de Motorista**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede em (morada e código postal), concelho , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos Regulamento (CE) n.º 1072/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de 21 de Outubro de 2009, requerer a V.ª Exa., na qualidade de entidade empregadora e de acordo com a legislação de trabalho portuguesa aplicável, a emissão de declaração de contratação do/a seguinte trabalhador/a como motorista:

Nome completo , nascido/a em , N.º do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte/Autorização de Residência (alfanumérico), N.º de carta de condução portuguesa válida até / / (dd/mm/aaaa), N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico .

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (dd/mm/aaaa) (O documento deverá ser datado e assinado)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

(assinatura)

1



AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objeto	Declaração para efeito de emissão de certificado de motorista.
Conteúdo	Requerimento para instrução de processo de emissão de certificado de motorista junto do IMT - Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. **Junta:** - Cópia da licença comunitária; - Último recibo de retribuição do trabalhador; - Contrato de trabalho (se existir); - Cópia do passaporte do trabalhador com visto de trabalho ou permanência/autorização de residência; - Cópia do cartão da Segurança Social, NIF e carta de condução.
Responsabilidade	Empregador.
Prazo	Não aplicável.
Disposição legal	Ao abrigo do Regulamento (CE) 1072/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho de 21 de Outubro de 2009.

2. Requerimento para realização de Supervisão e Comunicação de realização de referendo do banco de horas grupal – art.º 32.º- B Lei n.º 105/2009

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

_____

_____

____ - ___ ____

Assunto: Requerimento para realização de Supervisão e Comunicação de realização de referendo do banco de horas grupal – art.º 32.º- B Lei n.º 105/2009

_____ (designação social/identificação), com o NIF _____ que se dedica à atividade de _____, CAE nº _____ e sede _____ com o seguinte correio eletrónico _____ vem, na qualidade de _____

☐ microempresa (2)

☐ número de trabalhadores abrangidos pelo projeto inferior a 10

☐ sem representantes de trabalhadores

e nos termos do disposto no **art.º 32-B.º da Lei n.º 105/2009, de 14/09**:

☐ **Comunicar a publicitação do projeto do regime de banco de horas grupal ,** a que se refere o n.º 2 e seg.º do art.º 208.º-B do Código do Trabalho, relativamente à equipa, secção ou unidade económica do estabelecimento sito em _____, concelho de _____, nos termos do projeto de regime de banco de horas grupal em anexo e que visa abranger _____ trabalhadores; e **requer a designação de data e hora** para a realização do referendo (n.º 1 do art.º 32-B.º); ou

☐ **Comunicar a data e hora do referendo** para supervisão do referendo (n.ºs 3 do art.º 32-B.º);

Para o efeito disponibiliza _____ (condições e meios para o exercício da votação e respetivo processo, supervisão e contabilização dos votos).

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Comunicar a

Junta: _____ (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____(O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

O Requerente

_____

(assinatura)

3. Requerimento de Certificado de Atividade Profissional

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo. (a) Senhor (a)
(Sub) Diretor(a) da ACT **(1)**

Assunto: **Emissão de certificado de experiência profissional**

Nome completo:
Residência:
Localidade:
Código postal: -
Concelho:
N.º da Segurança Social
Número de identificação fiscal:
Telefones:
Correio eletrónico:
Carteira Profissional:

Vem, o abrigo do disposto no art.º 4.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 30/88, de 03-02, solicitar a V. Exa. a emissão de certificado relativo às atividades exercidas por conta de outrem, de acordo com as disposições das Diretivas do Conselho das Comunidades Europeias, respeitantes às modalidades das medidas transitórias no domínio da liberdade de estabelecimento e da livre prestação de serviços, de acordo com as informações infra prestadas:

Identificação da(s) entidade(s) empregadora(s) na(s) qual(ais) prestou a sua atividade como trabalhador por conta de outrem

Entidade empregadora - denominação social/nome:
Ramo de atividade ou objeto social:
Número de identificação fiscal:
Endereço da sede:
Localidade:
Código postal: - Concelho:
Telefone:
Correio eletrónico:
Local(ais) de trabalho (Endereço, concelho e telefone):
Categoria Profissional:
Atividades exercidas:
Duração da atividade prestada:

Data de admissão na empresa (dd-mm-aaaa): - -

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Data de cessação do contrato de trabalho (dd-mm-aaaa): ____-__-__

Anos: __
Meses: ____

(Preencher apenas no caso de ter trabalhado para mais do que uma entidade empregadora):

Entidade empregadora - denominação social/nome: ____

Ramo de atividade ou objeto social: ____

Número de identificação fiscal: ____

Endereço da sede: ____

Localidade: ____

Código postal: ____-___ ____ Concelho: ____

Telefone: ____ ____

Correio eletrónico: ____

Local(ais) de trabalho (Endereço, concelho e telefone): ____

Categoria Profissional: ____

Atividades exercidas: ____

Duração da atividade prestada:

Data de admissão na empresa (dd-mm-aaaa): ____-__-__

Data de cessação do contrato de trabalho (dd-mm-aaaa): ____-__-__

Anos: __
Meses: ____

☐ **Declaro, sob compromisso de honra, que são verdadeiras todas as declarações por mim prestadas.**

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

____/____/____ (O documento deverá ser datado e assinado)
(dd) (mm) (aaaa)

Espera Deferimento

_____

(Assinatura conforme o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão)

Para instrução do presente requerimento o trabalhador deverá anexar à presente declaração os seguintes documentos:

☐ Prova da relação de trabalho e respetiva antiguidade na(s) entidade(s) empregadora(s) (por exemplo: através de cópia do contrato de trabalho - se existir, mapa de quadro de pessoal, inscrição na segurança social e recibos de retribuição reportados ao período da atividade desenvolvida; documento que cumpra o dever da entidade empregadora de prestar informações sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho);

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

☐ Declaração(ões) da(s) entidade(s) empregadora(s) comprovativa(s) da atividade(s) exercida(s) (art.º 341.º do Código do Trabalho);

☐ Título profissional nos casos em que o mesmo seja obrigatório.

(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx

Preencher todos os campos a cinzento.

4. Requerimento para Autenticação de Livretes

Exmº(ª). Senhor(ª)
Diretor(a) /Subdiretor(a)
–

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , telefone e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 237/2007, de 19-06 conjugado com o art.º 4.º da Portaria n.º 983/2007, de 27-08, nas respetivas redações em vigor, requerer a V. Exa. a autenticação de (número) livrete(s) individual(ais) de controlo (LIC), do(s)/a(s) trabalhador(es)/a(as):

Nome (completo) (**)	Categoria	NIF (**)	NISS	N.º de Horas (**)	
				Contrato Tempo Completo	Contrato Tempo Parcial

A entidade empregadora solicita urgência na autenticação dos LIC:
Sim ☐ Não ☐
Fundamento:

Notas:

1. Os elementos identificados (**) são de preenchimento obrigatório.
2. Quando preenchido manualmente, o requerimento deverá ser preenchido informaticamente ou em letra legível, em maiúsculas e sem rasuras.
3. Se o trabalhador tiver contrato de trabalho temporário deverá ser junto ao requerimento cópia daquele.
4. Só será efetuada a **entrega do LIC autenticado mediante apresentação de cópia documento de identificação** (CC, BI, ...).
5. A autenticação de novo LIC será efetuada desde que se **mostrem preenchidas, pelo menos, 60 folhas diárias do LIC anterior. Para este efeito, deverá apresentar alternativamente cópia de um dos seguintes documentos:**
   - LIC anterior;
   - Duplicado preenchido da folha 60 do LIC **com o respetivo nº - que se encontra na capa, no ponto IV -** nome e data bem legíveis;
   - Documento que declare o preenchimento das 60 folhas diárias do LIC em uso, com a respetiva data da folha 60, assinada pelo empregador e trabalhador.

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento,

O/A Requerente

_____

5. Requerimento de Autorização para alargamento do período de laboração

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

_____

____ - ___ ____

Assunto: **Autorização para Alargamento do Período de Laboração**

_____ (identificação), com o NIF _____ que se dedica à atividade de _____, CAE nº _____ e sede _____, c. postal ____ - ___ _____, concelho _____, e com o seguinte correio eletrónico _____ vem, nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 16.º, da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, requerer a V. Ex.ª, **autorização para alargamento do período de laboração**, relativamente ao seu estabelecimento sito em _____, concelho de _____, nos termos e fundamentos seguintes:

_____ (Pedido devidamente fundamentado, com indicação, em concreto, dos motivos económicos ou tecnológicos subjacentes)

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: _____ (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____ (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

Deve juntar:

- Parecer da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais ou, 10 dias após a consulta, comprovativo do pedido de parecer;
- Declaração de concordância dos trabalhadores abrangidos ou comprovativo de que tal acordo consta dos contratos individuais de trabalho ou, ainda, de que se tratam de trabalhadores a admitir;
- Projeto de mapa de horário de trabalho a aplicar;
- Comprovativo do licenciamento da atividade/estabelecimento da empresa;
- Declarações emitidas pelas autoridades competentes comprovativas de que tem a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
- Indicação do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em:
https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx

6. Requerimento de pedido de exceção por impossibilidade de aplicação da quota de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60%, ao posto de trabalho

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

[ ]
[ ] - [ ] [ ]

Assunto: Requerimento de pedido de exceção por impossibilidade de aplicação da quota de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60%, ao posto de trabalho

[ ] (designação social/identificação), com o NIF [ ] que se dedica à atividade de [ ], CAE nº [ ] e sede [ ], C. Postal [ ] - [ ] [ ], concelho de [ ] e com o seguinte correio eletrónico [ ] vem, na qualidade de [ ] **a aplicação da exceção prevista no art.º 8.º n.º 1 da Lei n.º 4/2019, de 10/01** - da impossibilidade de aplicação da quota de emprego para pessoas com deficiência, ao posto de trabalho ao(s) seguinte(s) posto(s) de trabalho(s):

[ ] (identificação do posto de trabalho) no local de trabalho sito no [ ], C. Postal [ ] - [ ] [ ], concelho de [ ] (morada do estabelecimento/estaleiro/exploração agrícola)

(botão para permitir acrescentar mais postos de trabalho)

Para o efeito junta o parecer do INR, IP.

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: [ ] (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____ (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

Deve juntar:

- Parecer do INR, IP

7. Requerimento de pedido de exceção por inexistência de candidatos com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60%

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

____

___ - __ ____

Assunto: Requerimento de pedido de exceção por inexistência de candidatos com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60%

____ (designação social/identificação), com o NIF ____ que se dedica à atividade de ____, CAE nº ____ e sede ____, C. Postal ___ - __ ____, concelho de ____ e com o seguinte correio eletrónico ____ vem, na qualidade de ____ **a aplicação da exceção prevista no art.º 8.º n.º 2 da Lei n.º 4/2019, de 10/01** - por não existência em número suficiente de candidatos com deficiência, com um grau de deficiência igual ou superior a 60% inscritos nos serviços de emprego, que reúnam os requisitos necessários para preencher o(s) seguinte(s) posto(s) de trabalho(s):

____ (identificação do posto de trabalho) no local de trabalho sito no ____, C. Postal ___ - __ ____, concelho de ____ (morada do estabelecimento/estaleiro/exploração agrícola)

(botão para permitir acrescentar mais postos de trabalho)

Para o efeito junta o parecer do IEFP, IP.

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: ____ (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____(O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

Deve juntar:

- Parecer do IEFP, IP

8. Requerimento para verificação dos requisitos de extinção de posto de trabalho

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Verificação dos requisitos de extinção de posto de trabalho**

Nome completo , com a categoria profissional de , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , concelho , telefone , correio eletrónico , **vem solicitar a verificação dos requisitos de extinção do seu posto de trabalho sito em** , - , concelho , (morada do local de trabalho), no concelho de , nos termos do n.º 2 do art.º 370.º do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, pela seguinte entidade empregadora:

(denominação/nome da entidade empregadora), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede e com o seguinte correio eletrónico .

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Requerimento de verificação dos requisitos de extinção de posto de trabalho
Conteúdo	Junta a decisão de despedimento por extinção de posto de trabalho comunicada; Considera-se despedimento por extinção de posto de trabalho a cessação de contrato de trabalho promovida pelo empregador e fundamentada nessa extinção, quando esta seja devida a motivos de mercado, estruturais ou tecnológicos, relativos à empresa.
Responsabilidade	Empregador
Prazos	Nos cinco (5) dias úteis seguintes à comunicação do empregador, por escrito, de acordo com o previsto no art.º 369.º n.º 1 do CT, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão intersindical ou comissão sindical, **ao trabalhador** envolvido e ainda, caso este seja representante sindical, à associação sindical respetiva: a) A necessidade de extinguir o posto de trabalho, indicando os motivos justificativos e a secção ou unidade equivalente a que respeita; b) A necessidade de despedir o trabalhador afeto ao posto de trabalho a extinguir e a sua categoria profissional; c) Os critérios para seleção dos trabalhadores a despedir.
Disposição legal	Artigos 368.º, 369.º e 370.º, n.º 2 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 na sua redação em vigor

9. Requerimento para redução ou exclusão do intervalo de descanso

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Redução ou exclusão do intervalo de descanso**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , telefone e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 213.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, requerer a V. Exa. a ☐ redução ou ☐ exclusão do intervalo de descanso do/a trabalhador/a:

Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , que se encontra a prestar trabalho no estabelecimento sito em (morada) , C. Postal - , concelho de , com a categoria profissional de .

A ☐ redução ou ☐ exclusão fundamenta-se:
☐ no interesse do/a trabalhador/a pelas seguintes razões, a saber ; ou
☐ justifica-se pelas seguintes condições particulares de trabalho da atividade, a saber (fundamentação)

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

A Entidade Empregadora

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objeto	Requerimento para redução ou exclusão do intervalo de descanso
Conteúdo	A entidade empregadora **junta**: - Declaração escrita do/a trabalhador/a; - Cópia da informação remetida à comissão de trabalhadores (quando exista) e evidência dessa remessa; - Cópia da informação remetida ao sindicato representativo do/a trabalhador/a (quando exista) e evidência dessa remessa; (2) Quando tal se mostre favorável ao interesse do trabalhador ou se justifique pelas condições particulares de trabalho de certas atividades.
Responsabilidade	Empregador
Prazos	A ACT dispõe do prazo de 30 dias, a contar do dia seguinte à interposição do presente requerimento, para se pronunciar, sob pena de o mesmo se considerar tacitamente deferido.
Disposição legal	Art.º 213.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 na sua redação em vigor.

10. Requerimento para autorização para laboração contínua

Diretor/Subdiretor da ACT (1)

[ ]
[ ]
[ ] - [ ] [ ]

Exmo. Senhor

Secretário de Estado Adjunto do Trabalho e da Formação Profissional

Assunto: **Autorização para Laboração Contínua**

[ ] (identificação), com o NIF [ ] que se dedica à atividade de [ ], CAE nº [ ] e sede [ ], c. postal [ ] - [ ] [ ], concelho de [ ] vem, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 16.º, da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, requerer a V. Ex.ª, **autorização para laboração contínua**, relativamente ao seu estabelecimento sito em [ ], nos termos e fundamentos seguintes:

[ ] (Pedido devidamente fundamentado, com indicação, em concreto, dos motivos económicos ou tecnológicos subjacentes)

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: [ ] (número de documentos e identificação dos mesmos)

[ ]/[ ]/[ ] (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura/carimbo)

11. Mudança para categoria inferior com diminuição da retribuição

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Mudança para categoria inferior com diminuição da retribuição**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , telefone e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no art.º 119.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, requerer a V. Exa. autorização para a mudança para categoria inferior com diminuição da retribuição do/a trabalhador/a:

Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , concelho de , telefone , correio eletrónico , que se encontra colocado no posto de trabalho sito em , C. Postal - , concelho de .

A mudança fundamenta-se na seguinte necessidade premente ☐ da empresa ou ☐ do trabalhador:

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera deferimento

A Entidade Empregadora

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objeto	Requerimento para mudança para categoria inferior com diminuição da retribuição
Conteúdo	A entidade empregadora **junta**: Acordo escrito celebrado entre a empresa e o/a trabalhador de mudança de categoria para categoria inferior com diminuição da retribuição onde conste: - Identificação das partes; - identificação da atual categoria profissional do/a trabalhador/a e respetivas funções (2); - identificação da atual retribuição e respetivo nível; - o fundamento da mudança de categoria identificando a necessidade premente; - identificação da nova categoria profissional do/a trabalhador/a e respetivas funções; - identificação da nova retribuição e respetivo nível (2); - o acordo será submetido a autorização da Autoridade para as Condições do Trabalho para que, após autorização da ACT, possa vigorar entre as partes; - datado e assinado por ambas as partes; A necessidade premente da empresa aponta para as situações de reorganização da empresa em que, por força de uma reestruturação organizativa, produtiva, ou de uma reestruturação por razões tecnológicas, o/a trabalhador/a fique impossibilitado/a de continuar a prestar a atividade que vinha desenvolvendo, em razão a título de exemplo, da extinção de um serviço ou da modificação das técnicas de fabrico, impondo-se, nessa medida a alteração de categoria. A necessidade premente do/a trabalhador/a aponta para situações em que a manutenção do contrato de trabalho com a qualificação profissional existente se torna impossível, ou, sendo possível, o trabalhador tenha interesse legítimo em mudar de categoria. (2) A expressão legal *"categoria inferior àquela para que se encontra contratado"* abrange a categoria profissional resultante de promoção. (3) A nova retribuição não pode ser inferior ao nível previsto para a nova categoria profissional, de acordo com o instrumento de regulamentação coletiva aplicável à empresa – convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho, acordo de empresa, portaria de extensão, portaria de condições de trabalho e a decisão arbitral em processo de arbitragem obrigatória ou necessária. Caso não seja aplicável, a nova retribuição não pode ser inferior ao salário mínimo (RMMG).

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Responsabilidade	Empregador
Prazos	N/A
Disposição legal	Art.º 119.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 na sua redação em vigor

12. Pedido de verificação de condições para o regime de teletrabalho

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Pedido de verificação de condições para o regime de teletrabalho**

(nome completo) nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , que se encontra colocado com a categoria de no posto de trabalho sito em C. Postal - , concelho de ,

tendo recebido em / / (dd/mm/aaaa) calendário de dias úteis, a comunicação da decisão fundamentada na ☐ incompatibilidade das funções com o regime de teletrabalho ou ☐ na falta de condições técnicas adequadas para a implementação do teletrabalho, (n.º 2 do art.º 5.º-A do Decreto-Lei n.º 79-A/2020, 01/10)

remetida pela entidade empregadora/utilizadora de trabalho temporário (denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , telefone e com o seguinte correio eletrónico na qual se aplica o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho - (CCT/ACT/AE) celebrado entre associação de empregadores ou empresa e a federação de sindicatos ou sindicato e publicado no Boletim do Trabalho do Emprego n.º ,

Vem, nos termos do n.º 3 do art.º 5.º-A do Decreto-Lei n.º 79-A/2020, 01/10, na sua redação em vigor, requerer a V. Exa. a verificação das condições para o exercício em regime de teletrabalho, pelas seguintes razões e fundamentos: (1400 caracteres)
(breve descrição assente na descrição de funções e tarefas do/a trabalhador/a e na violação de direitos laborais e/ou de segurança e saúde no trabalho)

Solicitei a realização de teletrabalho à entidade empregadora/utilizadora ? sim ☐ não ☐ . Se respondeu sim, quando?
/ / (dd/mm/aaaa)

Já realizei no passado, para a mesma entidade empregadora e nas mesmas funções, trabalho em regime de teletrabalho: sim ☐ não ☐

Tenho conhecimento que outro(s)/a(s) trabalhador(es)/a(as) da empresa, com as mesmas funções, exerçam ou já tenha(m) exercido essas mesmas funções em regime de teletrabalho: sim ☐ não ☐

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Disponho de condições para exercer as funções em regime de teletrabalho (p.ex: condições técnicas ou habitacionais): sim ☐ não ☐
Caso tenha respondido não no parágrafo anterior, informou por escrito a entidade empregadora/utilizadora dessa impossibilidade? sim ☐ não ☐

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: _____ (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____ (O documento deverá ser datado e assinado)
(dd / mm / aaaa)

O/A trabalhador/a

_____

(assinatura)

Instruções de preenchimento
(1) Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objeto	Pedido de verificação de condições para o regime de teletrabalho
Conteúdo	São unicamente objeto do presente procedimento as situações cuja comunicação da entidade empregadora tenha sido recebida/a pelo trabalhador/a partir de **04/11/2020**, inclusive. São excluídos da possibilidade de verificação de condições para o regime de teletrabalho as empresas, estabelecimentos ou os trabalhadores com residência fora da área territorial em que a situação epidemiológica o justifique, definida pelo Governo, mediante resolução do Conselho de Ministros em vigor em cada momento. São igualmente excluídos os trabalhadores de serviços essenciais e os da educação pré-escolar das instituições do setor social e solidário. Por não se compreenderem na missão da ACT, ficam excluídas as relações de trabalho dos trabalhadores com contratos em funções públicas.

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

	Tratando-se de **trabalhador temporário**, a decisão de verificação de condições para o regime de teletrabalho caberá à utilizadora. Nesse caso, o trabalhador deverá identificar no campo livre do requerimento a denominação da Empresa de Trabalho Temporário, respetivo NIF e morada da sede social. O procedimento de verificação de condições para o regime de teletrabalho deixará de ter vigência com o fim das medidas excecionais e temporárias de resposta à situação epidemiológica provocada pelo novo coronavírus SARS–CoV2, conforme disposição legal a publicar, pelo que só é aplicável a decisões do empregador consumadas até essa data. **Junta:** . comunicação da decisão da entidade empregadora recusando o teletrabalho . na ausência dessa comunicação a declaração do trabalhador, sob compromisso de honra, de que lhe foi recusado o teletrabalho . comprovativo da relação laboral – contrato de trabalho escrito (caso exista) ou informação sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho (caso exista), último recibo de retribuição
Responsabilidade	Trabalhador
Prazos	Três (3) dias úteis após o dia da receção da decisão da entidade empregadora
Disposição legal	Art.º 5.º-A n.º 3 do Decreto-Lei n.º 79-A/2020, 01/10, na sua redação em vigor

13. Requerimento de prestações de desemprego de trabalhador(a) independente economicamente dependente

Exmo. (a) Senhor (a)
Diretor(a)/Subdiretor da ACT

Assunto: **requerimento de prestações de desemprego de trabalhador(a) independente economicamente dependente**

☐ - **Declaração de situação de desemprego – Modelo RP 5064-DGSS**
(cfr. Despacho n.º 819/2013, publicado em 15/01 em DR II série; art.º 18.º do DL n.º 65/2012, de 15/03 na sua redação atualizada; artigo 75.º do DL n.º 220/2006, de 03/11, na sua redação em vigor)

1 – Elementos da entidade contratante:

Nome pessoa coletiva/pessoa singular , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , Cód. Rep. Finanças , sede/domicilio , C. Postal - , localidade , telefone , fax .
Atividade principal do estabelecimento onde o(a) trabalhador(a) independente economicamente dependente exercia atividade , morada do estabelecimento , C. Postal - , Correio eletrónico .

2 – Elementos do(a) Trabalhador(a) Independente Economicamente Dependente
2.1. Identificação:

Nome completo , nascido/a , Nº de Identificação da Segurança Social , residente em C. Postal - , telefone Correio eletrónico .

2.2. Elementos relativos ao motivo da cessação do contrato de prestação de serviços:

Atividade prestada Data de Início da Prestação de Serviços Data do termo da Prestação de Serviços Motivo da iniciativa da entidade contratante Motivo da iniciativa do(a) trabalhador(a) independente economicamente dependente .

Vem requerer a V. Ex.ª a emissão da declaração acima assinalada, dado que a entidade contratante se recusou a fazê-lo, apesar da solicitação que lhe foi feita por carta registada com aviso de receção em .

Junto documentos comprovativos necessários para preencher o campo 3 do Modelo PR 5064-DGSS:
- Fotocópia de carta enviada à entidade contratante a solicitar o preenchimento da Declaração Mod. RP 5064-DGSS.
- Fotocópia do registo e aviso de receção (AR) da carta enviada à entidade contratante a solicitar a declaração.

E, alternativamente, um dos seguintes:
- O próprio contrato de prestação de serviços; ou
- Carta(s)/e-mail(s) dirigido(s) ao(à) trabalhador(a) independente; ou
- Ata(s) de reunião(ões); ou
- Sentença judicial; ou
- Decisão de julgado de paz (GRAL); ou
- Declaração pelo próprio interessado dos factos alegados, sob compromisso de honra.

☐ - **Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.**

Declaro, sob compromisso de honra, serem verdadeiras todas as declarações por mim prestadas.
(Local e data) ,

O/A Requerente

_____

14. Requerimento de emissão de declaração de situação de desemprego de trabalhador por conta de outrem

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo. (a) Senhor (a)
Diretor(a)/Subdiretor da ACT
[ ]

Assunto: **Requerimento de emissão de declaração de situação de desemprego de trabalhador por conta de outrem**

☐ - **Declaração de situação de desemprego – Modelo RP 5044-DGSS**
(cfr. Artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 03/11, na sua redação atual)

1 – Elementos da entidade empregadora:
Nome pessoa coletiva/pessoa singular [ ], N.º de Identificação da Segurança Social [ ], N. º de Identificação Fiscal [ ], sede/domicilio [ ], C. Postal [ ] - [ ] [ ], localidade [ ], telefone [ ], correio eletrónico (e-mail) [ ].
Atividade principal do estabelecimento onde o(a) trabalhador(a) exercia atividade [ ], morada do estabelecimento [ ], C. Postal [ ] - [ ] [ ].

2 – Elementos do(a) Trabalhador(a)
2.1. Identificação:
Nome completo [ ], nascido/a [ ], N.º de Identificação da Segurança Social [ ], N. º de Identificação Fiscal [ ], residente em [ ] C. Postal [ ] - [ ] [ ], telefone [ ] Correio eletrónico [ ].

2.2. Elementos relativos à situação profissional
Categoria [ ] Local de trabalho [ ] Estabelecimento [ ] Sede [ ] Outro [ ]
Início da prestação de trabalho [ ]
Valor da última retribuição base (Ilíquida) [ ], data da última retribuição [ ].
Tipo de contrato: ☐ A termo; ☐ Sem termo; ☐ Tempo inteiro, ☐ Tempo parcial.
Data da cessação/suspensão (riscar o que não interessa) do contrato de trabalho [ ].
A cessação ocorreu no período experimental? Sim ☐ Não ☐.
Cessação por: ☐ Caducidade do contrato a termo ☐ Mútuo acordo ☐ Outro motivo.
Descreva a situação que motivou a cessação do contrato [ ].

Vem requerer a V. Ex.ª a emissão da declaração acima assinalada, dado que o empregador se recusou a fazê-lo, apesar da solicitação que lhe foi feita por carta registada com aviso de receção em [ ].

Declaro, sob compromisso de honra, que são verdadeiras todas as declarações por mim prestadas.
(Local e data) [ ], [ ]

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: [ ] (número de documentos e identificação dos mesmos)

O/A Requerente

_____

Junto documentos comprovativos:

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

- Fotocópia de carta enviada ao empregador a requerer a declaração (Mod. RP 5044-DGSS)
- Fotocópia do registo e aviso de receção (AR) da carta enviada ao empregador a solicitar a declaração
- Último recibo de vencimento
- Fotocópia da carta de despedimento, de revogação, da cessação, de resolução ou da suspensão do contrato de trabalho (se existir)
- Contrato de trabalho (se existir)

15. Requerimento de declaração de falta de pagamento pontual da retribuição

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo. (a) Senhor (a)
Diretor(a)/Subdiretor da ACT **(1)**

Assunto: **REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE FALTA DE PAGAMENTO PONTUAL DA RETRIBUIÇÃO**

☐ - **Declaração de retribuições em mora – Modelo GD 018-DGSS**
(cfr. Artigos 325.º n.º 3, e 191.º n.º 2 do CT, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02)

1 – Elementos da entidade empregadora:
Nome pessoa coletiva/pessoa singular , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , sede/domicilio , C. Postal - , concelho , telefone , correio eletrónico (e-mail) .
Empresa de trabalho temporário: Sim ☐ Não ☐.
Atividade principal do estabelecimento onde o(a) trabalhador(a) exercia atividade , (morada do estabelecimento) , C. Postal - , concelho de .

2 – Elementos do(a) Trabalhador(a)
2.1. Identificação:
Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , residente em C. Postal - , telefone Correio eletrónico .

2.2. Elementos relativos à situação profissional
Categoria Local de trabalho Estabelecimento Sede Outro
Início da prestação de trabalho
Valor da última retribuição base (Ilíquida) , data da última retribuição .
Tipo de contrato: ☐ A termo; ☐ Sem termo; ☐ Tempo inteiro, ☐ Tempo parcial.
Data da cessação/suspensão (riscar o que não interessa) do contrato de trabalho .
A cessação ocorreu no período experimental? Sim ☐ Não ☐.
Cessação por: ☐ Caducidade do contrato a termo ☐ Mútuo acordo ☐ Outro motivo.
Descreva a situação que motivou a cessação do contrato .

Vem requerer a V. Ex.ª a emissão da declaração acima assinalada, dado que o empregador se recusou a fazê-lo, apesar da solicitação que lhe foi feita por carta registada com aviso de receção em .

☐ **Declaro, sob compromisso de honra, que são verdadeiras todas as declarações por mim prestadas.**

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

O/A Requerente

_____

Junto documentos comprovativos:
- Fotocópia de carta enviada ao empregador a requerer a declaração (Mod. DG 018-DGSS)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

- Fotocópia do registo e aviso de receção (AR) da carta enviada ao empregador a solicitar a declaração
- Último recibo de vencimento
- Fotocópia da carta de suspensão do contrato de trabalho (se existir)
- Contrato de trabalho (se existir)

(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx

16. Cessação da medida de redução ou suspensão por facto respeitante ao empregador - Lay- off

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Cessação da medida de redução ou suspensão por facto respeitante ao empregador - Lay-off**

(Nome completo), (N.º de Identificação da Segurança Social), (N. º de Identificação Fiscal), residente em C. Postal - , no concelho de , telefone , correio eletrónico , **vem solicitar**, nos termos do n.º 2 do art.º 307.º do Código do Trabalho publicado pela Lei n.º 107/2009, de 12-02, na sua redação em vigor, **que seja posto termo à medida de ☐ redução do horário de trabalho ou ☐ suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao empregador** relativamente ao/à(s) seguinte(s) trabalhador(es)/a(as) da entidade empregadora (denominação/nome da entidade empregadora), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede e com o seguinte correio eletrónico , pela seguinte razão e com os seguintes fundamentos (interesse legítimo):

(nome do/a trabalhador/a) com posto de trabalho sito em , - (morada do local de trabalho) *(este campo deve poder ser replicado quantas vezes o requerente pretender).*

☐ Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico supra identificado.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Espera Deferimento

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Cessação da medida de redução ou suspensão por facto respeitante ao empregador - Lay-off
Conteúdo	Fundamentação do interesse legítimo para solicitar o termo da medida de redução ou suspensão por facto respeitante ao empregador relativamente a parte ou à totalidade dos trabalhadores.
Responsabilidade	Interessado
Prazos	Não aplicável
Disposição legal	Art.º 307.º n.º 2 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor.

2. Listagem indicativa de Comunicações

1. Comunicação de destacamento de trabalhadores estrangeiros para Portugal (artº 6 do CT)
2. Comunicação de transmissão de estabelecimento no caso de média ou grande empresa (artº 285 – 8 e 9 do CT)
3. Comunicação prévia trabalhador temporário no estrangeiro (artº10º nº3 do DL260-2009)
4. Comunicação de Acidente de Trabalho
5. Comunicação de admissão de menor com escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino obrigatório (artº68 nº5 CT)
6. Comunicação de admissão de menor sem escolaridade obrigatória ou sem qualificação profissional (artº 69-4 do CT)
7. Comunicação de contrato de participação de menor em espetáculo ou outra atividade de natureza cultural, artística ou publicitária
8. Comunicação prévia da decisão de despedimento por inadaptação (artº378º- nº2 CT)
9. Comunicação de Adesão ao Fundo de Compensação do trabalho ou mecanismo equivalente (artº 127-5 CT)
10. Comunicação de destacamento de trabalhadores para o estrangeiro (artº8 CT)
11. Comunicação de Extinção de posto de trabalho (artº 371-3 CT)
12. Comunicação da opção por ocorrência entre instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho negociais (artº482º-2 CT)
13. Comunicação de suspensão do contrato de trabalho por não pagamento pontual da retribuição (artº325-1)

1. Comunicação de destacamento de trabalhadores estrangeiros para Portugal (artº 6 do CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação de destacamento de trabalhadores estrangeiros para Portugal (art.º 6.º do CT.)**

(denominação/nome do prestador de serviços estrangeiro), com o número fiscal , que se dedica à atividade de , e sede em , país , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do art.º 6.º do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02, comunicar o destacamento do/a seguinte trabalhador/a:

(nome completo), nacionalidade , nascido/a , , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , que se encontra contratado com a categoria de no posto de trabalho sito em C. Postal - , concelho de , com

Tipo de documento de identificação , n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Passaporte n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Valor ilíquido da retribuição mensal: € ,

Duração previsível do destacamento : de (dd/mm/aaaa) até (dd/mm/aaaa).

Este campo deve poder ser duplicado quantos os trabalhadores a comunicar/lista

Destinatário da prestação de serviços em Portugal:

(denominação/nome), com o NIF , que se dedica à atividade de , CAE n.º , e sede , C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º , com o seguinte correio eletrónico e o seguinte local de trabalho para o qual contratou a prestação de serviços , C. Postal - , concelho de .

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

A entidade empregadora

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Destacamento de trabalhadores para Portugal
Conteúdo	Data do destacamento, identificação dos trabalhadores, identificação do destinatário da prestação de serviços
Responsabilidade	Entidade empregadora
Prazos	Até 5 dias antes da data previsível do início do destacamento.
Disposição legal	Art.º 6.º do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor.

2. Comunicação de transmissão de estabelecimento no caso de média ou grande empresa (artº 285 – 8 e 9 do CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação de transmissão de estabelecimento no caso de média ou grande empresa**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no n.º 8 e 9 do art.º do art.º 285.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, informar relativamente à transmissão da empresa, estabelecimento ou unidade económica em
/ / :

☐ do conteúdo do contrato entre transmitente e adquirente (anexo); e
☐ havendo transmissão de uma unidade económica, de todos os elementos que a constituam (anexo).

Dimensão da empresa:
☐ média
☐ grande

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora transmitente

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Comunicação de transmissão de estabelecimento no caso de média ou grande empresa
Conteúdo	**Junta:** - o conteúdo do contrato entre transmitente e adquirente; e - havendo transmissão de uma unidade económica, de todos os elementos que a constituam (anexo).
Responsabilidade	Entidade empregadora transmitente.
Prazos	A quando da transmissão da empresa, estabelecimento ou unidade económica.
Disposição legal	Art.º 285.º n.ºs 8 e 9 do CT do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor.

3. Comunicação prévia trabalhador temporário no estrangeiro (artº10º nº3 do DL260-2009)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação prévia de destacamento trabalhadores temporários no estrangeiro**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , alvará do IEFP n.º emitido em , com o telefone n.º , com o seguinte correio eletrónico , com caução do IEFP para a utilização de trabalhadores no estrangeiro *(campo alfanumérico)* datada de (dd/mm/aaaa) e garantia de prestações médicas, medicamentosas e hospitalares no país de destacamento ,

vem, nos termos do disposto no art.º 8.º do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02, comunicar o destacamento do/a seguinte trabalhado/a com contrato de trabalho:

☐ - Temporário

(nome completo), nacionalidade , nascido/a , , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , que se encontra contratado com a categoria de no posto de trabalho sito em C. Postal - , concelho de , com

Tipo de documento de identificação , n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Passaporte n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Manifestação de interesse n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Valor ilíquido da retribuição mensal: € ,

Duração previsível do destacamento : de (dd/mm/aaaa) até (dd/mm/aaaa).

Este campo deve poder ser duplicado quantos os trabalhadores a comunicar/lista

Destinatário da prestação de serviços no estrangeiro:

(denominação/nome), com o Número Fiscal que se dedica à atividade de , com o seguinte correio eletrónico , com o telefone n.º , sede em (morada), localidade e com o local de prestação de serviços em (morada), localidade ,

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

A entidade empregadora

_____

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Comunicação prévia de destacamento trabalhadores temporários no estrangeiro
Conteúdo	Data do destacamento e identificação dos trabalhadores a destacar
Responsabilidade	Entidade empregadora
Prazos	Até 5 dias antes da data previsível do início do destacamento.
Disposição legal	Art.º 10.º n.º 3 do Decreto-Lei n.º 260/2009, de 25/09, na sua redação em vigor.

4. Comunicação de Acidente de Trabalho

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo(a). Senhor(a)
(Sub) Director (a) da Autoridade para as Condições do Trabalho [1]

Assunto: **Comunicação de acidente de trabalho**

☐ Mortal ☐ Grave

Data do acidente: / /

Hora: Local (morada)

Local do acidente:

☐ Nas instalações do empregador

☐ Nas instalações de outra empresa

☐ Durante o trabalho em viagem de: para (Local)

☐ Em obra

☐ Na embarcação

☐ Em minas e pedreiras

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE

☐ Empregador

☐ Entidade contratante do trabalhador independente

☐ Entidade executante

☐ Dono de obra

☐ Outro (e. g. empresa de trabalho temporário, empresa utilizadora...)

Especifique:

Denominação social:

Endereço da sede:

Classificação de Atividade Económica (CAE):

Número de identificação fiscal (NIF):

Nome de contacto:

Código postal: -

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Localidade:

Concelho:

Telefone: Fax:

Correio eletrónico:

Local de trabalho:

Código postal: -

Localidade:

Concelho:

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

Nome:

Morada:

Código postal: -

Localidade:

Nacionalidade:

Profissão:

Telefone:

Correio Eletrónico:

Situação profissional do sinistrado:

- ☐ Trabalhador por conta de outrem
- ☐ Trabalhador por conta própria
- ☐ Empregador
- ☐ Familiar não remunerado
- ☐ Estagiário
- ☐ Praticante/aprendiz
- ☐ Outra situação

Especifique:

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Horário praticado pelo sinistrado no momento do acidente:

☐ Em período normal das ____ horas ____ minutos às ____ horas ____ minutos

☐ Em turno rotativo das ____ horas ____ minutos às ____ horas ____ minutos

☐ Em turno fixo das ____ horas ____ minutos às ____ horas ____ minutos

☐ Outro horário

Especifique: _____

Consequências do acidente conhecidas à data da comunicação:

☐ Ausência do trabalho esperada de mais de 3 dias

☐ Hospitalização

Denominação do hospital:

_____

Período de hospitalização previsto:

_____

Breve descrição do acidente de trabalho:

_____

_____

_____

Gravidade da lesão e partes do corpo atingidas:

_____

_____

_____

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

Data: / / (O documento deverá ser datado e assinado)

Hora de entrega: __:__ (formato de 24 horas)

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx Se o acidente tiver ocorrido em viagem a comunicação deve ser dirigida ao serviço desconcentrado da ACT da área de jurisdição da sede da entidade empregadora
Preencher todos os campos a cinzento.

Objeto	Comunicação de acidente de trabalho
Conteúdo	Comunicação dos acidentes mortais ou que evidenciem lesão física grave; a comunicação deve ser acompanhada de informação, e respetivos registos, sobre todos os tempos de trabalho prestado pelo trabalhador nos 30 dias que antecederam o acidente.
Responsabilidade	Empregador
Prazo	Vinte e quatro horas (24 horas) seguintes à ocorrência
Disposição legal geral	Art.º 111º, nº 1 da Lei 102/2009 de 10 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 3/2014, de 28-01
Disposições legais específicas	Construção civil - Art.º 24º, nº 1 do Decreto-Lei 273/2003 de 29-10 Trabalho a bordo dos navios de pesca - Art.º 8º, nº 1 do Decreto-Lei 116/97 de 12-05 Indústrias extrativas por perfuração a céu aberto ou subterrâneas - Art.º 9º, nº 1 do Decreto-Lei 324/95 de 29-11

5. Comunicação de admissão de menor com escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino obrigatório (artº68 nº5 CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo(a). Senhor(a)
(Sub)Director(a) da ACT **(1)**

Assunto: **Comunicação de admissão de menor com escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino obrigatório**

_____ (denominação/nome), com o NIF _____ que se dedica à atividade de _____, CAE nº _____ e sede _____, C. Postal _____ - _____ _____, concelho de _____, com o telefone n.º _____ e com o seguinte correio eletrónico _____ vem, nos termos do disposto no nº 5 do art.º 68º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12-02, comunicar a V. Exa. a admissão em _____ do menor com idade inferior a 16 anos seguidamente identificado:

Nome completo _____, nascido/a _____, N.º de Identificação da Segurança Social _____, N. º de Identificação Fiscal _____, residente em _____ C. Postal _____ - _____ _____, telefone _____, correio eletrónico _____, categoria profissional _____, cujo contrato de trabalho se iniciou em _____/_____/_____.

Junta: _____ (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____ (O documento deverá ser datado e assinado)
(dd) (mm) (aaaa)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Comunicação de admissão de menores com escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino obrigatório
Conteúdo	Comunicação de admissão de menor com idade inferior a 16 anos que tenha concluído a escolaridade obrigatória ou esteja matriculado e a frequentar o nível secundário de educação, mas não possua qualificação profissional. Junta: cópia do contrato de trabalho
Responsabilidade	Empregador
Prazos	Nos 8 dias subsequentes à data de admissão
Disposição legal	Art.º 68º nº 5 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02

6. Comunicação de admissão de menor sem escolaridade obrigatória ou sem qualificação profissional (artº 69-4 do CT)

Exmo(a). Senhor(a)
(Sub)Director(a) da ACT **(1)**

Assunto: **Comunicação de admissão de menor sem escolaridade obrigatória ou sem qualificação profissional**

_____ (denominação/nome), com o NIF _____ que se dedica à atividade de _____, CAE nº _____ e sede _____, C. Postal _____ - _____ _____, concelho de _____, com o telefone n.º _____ e com o seguinte correio eletrónico _____ vem, nos termos do disposto no nº 4 do art.º 69º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12-02, comunicar a V. Exa. a admissão em _____ do menor com idade inferior a 16 anos seguidamente identificado:

Nome completo _____, nascido/a _____, N.º de Identificação da Segurança Social _____, N. º de Identificação Fiscal _____, residente em _____ C. Postal _____ - _____ _____, telefone _____, correio eletrónico _____, categoria profissional _____, cujo contrato de trabalho se iniciou em _____/_____/_____.

Junta: _____ (número de documentos e identificação dos mesmos)

_____/_____/_____ (O documento deverá ser datado e assinado)
(dd) (mm) (aaaa)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Comunicação de admissão de menor sem escolaridade obrigatória ou sem qualificação profissional
Conteúdo	Comunicação de admissão de menor com idade inferior a 16 anos que não tenha concluído a escolaridade obrigatória ou não possua qualificação profissional que só pode ser admitido a prestar trabalho desde que frequente modalidade de educação ou formação que confira, consoante o caso, a escolaridade obrigatória, qualificação profissional, ou ambas, nomeadamente em Centros Novas Oportunidades.
Responsabilidade	Empregador
Prazos	Nos 8 dias subsequentes à data de admissão
Disposição legal	Art.º 69º nº 4 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02

7. Comunicação de contrato de participação de menor em espetáculo ou outra atividade de natureza cultural, artística ou publicitária

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo(a). Senhor(a)
(Sub)Director(a) da Autoridade
para as Condições do Trabalho **(1)**

Assunto: **Comunicação de contrato de participação de menor em espectáculo ou outra actividade de natureza cultural, artística ou publicitária**

(denominação/nome), com o NIF , que se dedica à atividade de , CAE nº e sede em , C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, na qualidade de entidade promotora e nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 9º do Regulamento do Código do Trabalho, publicado pela Lei nº 105/2009, de 14-09, na sua redação em vigor, comunicar a V. Exa. a celebração de contrato de prestação de atividade do/a menor a seguir identificado e remeter a cópia do referido contrato que titula a participação do menor em espectáculo ou outra actividade de natureza cultural, artística ou publicitária e respectivos anexos:

Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , com início de atividade previsto para / / .

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)
(dd) (mm) (aaaa)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Junta: Cópia do contrato que titula a participação de menor em espectáculo ou outra actividade de natureza cultural, artística ou publicitária. Evidência do cumprimento da comunicação ao estabelecimento de ensino obrigatório.
Conteúdo	Apresentação de cópia do contrato e dos respectivos anexos
Responsabilidade	Entidade promotora
Prazo	Antes do início da actividade
Disposição legal	Art.º 9 nº 3 da Lei nº 105/2009, de 14-09 na sua redação em vigor

8. Comunicação prévia da decisão de despedimento por inadaptação (artº378º- nº2 CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação prévia da decisão de despedimento por inadaptação**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 378.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, comunicar V. Exa., com carácter de aviso prévio, a decisão de despedimento por inadaptação com efeitos a partir de (data de cessação do contrato) do/a seguinte trabalhador/a:

Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , categoria profissional de , com posto de trabalho sito em , C. Postal - , concelho de e com antiguidade na empresa:

- ☐ inferior a 1 ano;
- ☐ igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos;
- ☐ igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos;
- ☐ igual ou superior a 10 anos.

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Comunicação da decisão de despedimento por inadaptação
Conteúdo	A entidade empregadora **0**: Cópia da decisão de despedimento por inadaptação fundamentada por escrito e donde constem: a) Motivo da cessação do contrato de trabalho; b) Preenchimento, expressamente, de cada um dos requisitos previstos no artigo 375.º; c) Montante, forma, momento e lugar do pagamento da compensação e dos créditos vencidos e dos exigíveis por efeito da cessação do contrato de trabalho; d) Data da cessação do contrato. Cópia do cumprimento do dever de comunicação da decisão ao/à trabalhador/a e às entidades referidas nos n.os 1 e 2 do art.º 376.º do CT.
Responsabilidade	Empregador
Prazos	Com antecedência mínima, relativamente à data de cessação do contrato de: a) 15 dias, no caso de trabalhador com antiguidade inferior a 1 ano; b) 30 dias, no caso de trabalhador com antiguidade igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos; c) 60 dias, no caso de trabalhador com antiguidade igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos; d) 75 dias, no caso de trabalhador com antiguidade igual ou superior a 10 anos.
Disposição legal	Artigos 378.º n.º 2, 375.º e 371.º, n.º 3 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 na sua redação em vigor

9. Comunicação de Adesão ao Fundo de Compensação do trabalho ou mecanismo equivalente (artº 127-5 CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação da adesão ao fundo de compensação do trabalho ou mecanismo equivalente**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no n.º 5 do art.º 127.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, comunicar a V. Exa. a inclusão ☐ no Fundo de Compensação do Trabalho ou ☐ no seguinte mecanismo equivalente do/a trabalhador/a:

Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico e categoria profissional de , cujo contrato de trabalho sito em (morada), C. Postal - , concelho de ,
☐ tem o início da sua execução previsto para / / ou
☐ foi transmitido juntamente com a empresa, estabelecimento ou unidade económica em / / .

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	**Comunicação da adesão ao fundo de compensação do trabalho ou mecanismo equivalente**
Conteúdo	A entidade empregadora junta cópia da comunicação do/a trabalhador/a ao fundo de compensação do trabalho ou mecanismo equivalente
Responsabilidade	Empregador
Prazos	Previamente à data de início da execução do contrato de trabalho.
Disposição legal	Art.º 127.º n.º 5 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, conjugado com o art.º 8.º n.º 4 da Lei n.º 70/2013, de 30/08 na sua redação consolidada.

10. Comunicação de destacamento de trabalhadores para o estrangeiro (artº8 CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação de destacamento de trabalhadores para o estrageiro**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede , C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no art.º 8.º do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02, comunicar o destacamento do/a seguinte trabalhado/a com contrato de trabalho:

☐ - sem termo ☐ - com termo ☐ - tempo parcial

(nome completo), nacionalidade , nascido/a , , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , telefone , correio eletrónico , que se encontra contratado com a categoria de no posto de trabalho sito em C. Postal - , concelho de , com

Tipo de documento de identificação , n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Passaporte n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Manifestação de interesse n.º , validade (dd/mm/aaaa),

Valor ilíquido da retribuição mensal: € ,

Duração previsível do destacamento : de (dd/mm/aaaa) até (dd/mm/aaaa).

Este campo deve poder ser duplicado quantos os trabalhadores a comunicar/lista

Destinatário da prestação de serviços no estrangeiro:

(denominação/nome), com o Número Fiscal que se dedica à atividade de , com o seguinte correio eletrónico , sede em (morada), localidade e com o local de prestação de serviços em (morada), localidade , com o telefone n.º .

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

A entidade empregadora

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Destacamento de trabalhadores para o estrageiro
Conteúdo	Data do destacamento e identificação dos trabalhadores a destacar
Responsabilidade	Entidade empregadora
Prazos	Até 5 dias antes da data previsível do início do destacamento.
Disposição legal	Art.º 8.º n.º 2 do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor.

11. Comunicação de Extinção de posto de trabalho (artº 371-3 CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo./a. Sr./a.

Diretor(a)/Subdiretor(a) da ACT (1)

Assunto: **Comunicação de extinção de posto de trabalho**

(denominação/nome), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede e C. Postal - , concelho de , com o telefone n.º e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 371.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor, comunicar a V. Exa. a decisão de despedimento por extinção de posto de trabalho do/a trabalhador/a:

Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , concelho de , telefone Correio eletrónico e categoria profissional de e posto de trabalho local de trabalho sito em e C. Postal - , concelho de .

Junta: (número de documentos e identificação dos mesmos)

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)

Com os melhores cumprimentos,

A Entidade Empregadora

_____

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Comunicação da decisão de despedimento por extinção de posto de trabalho
Conteúdo	A entidade empregadora junta: -a decisão de despedimento por extinção de posto de trabalho comunicada de onde constem os critérios para a seleção dos trabalhadores a despedir; -evidência da comunicação a decisão por escrito ao trabalhador, por cópia ou transcrição, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão intersindical ou comissão sindical (quando existam) e ainda, caso o trabalhador seja representante sindical - à associação sindical respetiva. Em todas estas situações deve também comunicar à ACT. Considera-se despedimento por extinção de posto de trabalho a cessação de contrato de trabalho promovida pelo empregador e fundamentada nessa extinção, quando esta seja devida a motivos de mercado, estruturais ou tecnológicos, relativos à empresa.
Responsabilidade	Empregador
Prazos	Com antecedência mínima, relativamente à data de cessação do contrato de: a) 15 dias, no caso de trabalhador com antiguidade inferior a 1 ano; b) 30 dias, no caso de trabalhador com antiguidade igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos; c) 60 dias, no caso de trabalhador com antiguidade igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos; d) 75 dias, no caso de trabalhador com antiguidade igual ou superior a 10 anos.
Disposição legal	Artigos 367.º, 369.º e 371.º, n.º 3 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 na sua redação em vigor

12. Comunicação da opção por ocorrência entre instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho negociais (artº482º-2 CT)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo(a). Senhor(a)
(Sub)Director(a) da Autoridade
para as Condições do Trabalho **(1)**

Assunto: **Comunicação da opção por concorrência entre instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho negociais**

Nome completo , com a categoria profissional de , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , residente em C. Postal - , concelho , telefone , correio eletrónico e local de trabalho sito em , - (morada do local de trabalho), trabalhador/a da (denominação/nome da entidade empregadora), com o NIF que se dedica à atividade de , CAE nº e sede em , - (morada da sede) e com o seguinte correio eletrónico vem, nos termos do n.º 2 do art.º 482.º do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02, na sua redação em vigor, comunicar a V. Exa. a opção pelo seguinte instrumento de regulamentação coletivo de trabalho:

Associação de empregadores:

Associações sindicais:

Boletim do Trabalho e do Emprego n.º /

/ / (O documento deverá ser datado e assinado)
(dd) (mm) (aaaa)

Com os melhores cumprimentos,

O/A Trabalhador/a

(assinatura)

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx
Preencher todos os campos a cinzento.

Objecto	Os trabalhadores da empresa em relação aos quais se verifica a concorrência escolhem o instrumento aplicável, por maioria, no prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor do instrumento de publicação mais recente, comunicando a escolha ao empregador interessado e ao serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral.
Conteúdo	Identificação do instrumento de regulamentação cole
Responsabilidade	Trabalhador
Prazo	30 dias a contar da entrada em vigor do instrumento de publicação mais recente.
Disposição legal	Art.º 482.º nº 2 do Código do Trabalho, publicado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02, na sua redação em vigor.

13. Comunicação de suspensão do contrato de trabalho por não pagamento pontual da retribuição (artº325-1)

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Exmo(a). Senhor(a)
(Sub)Director(a) da Autoridade
para as Condições do Trabalho (1)

Assunto: **Comunicação de suspensão do contrato de trabalho por não pagamento pontual da retribuição**

1 – Elementos do(a) Trabalhador(a)
1.1. Identificação:
Nome completo , nascido/a , N.º de Identificação da Segurança Social , NIF residente em C. Postal - , concelho , telefone Correio eletrónico .

Vem comunicar a V. Exa. **a suspensão do contrato de trabalho por falta de pagamento pontual da retribuição** em (data), nos termos do n.º 1 do art.º 325.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação em vigor:

Porquanto, estão em dívida o(s) seguinte(s) montante(s) da retribuição relativo(s) a trabalho prestado e não pago no(s) mês(es) de , respetivamente.

2 – Elementos da entidade empregadora:
Denominação/nome da pessoa coletiva/singular , sede/domicilio , N.º de Identificação da Segurança Social , N. º de Identificação Fiscal , C. Postal - , localidade , concelho , telefone , correio eletrónico (e-mail) .
Atividade principal do estabelecimento onde o(a) trabalhador(a) exercia atividade , morada do estabelecimento , concelho , C. Postal - .

Declaro, sob compromisso de honra, que são verdadeiras todas as declarações por mim prestadas.

Com os melhores cumprimentos,

O/A Trabalhador/a

(assinatura)

Instruções de preenchimento
(1) Se remetido em formato de papel ou por meio eletrónico, o empregador deve apresentar o requerimento e os anexos no Serviço da ACT territorialmente competente. Pode consultar os serviços territorialmente competentes em: https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/SobreACT/Contactos/Paginas/Atendimentopresencialcontactos.aspx

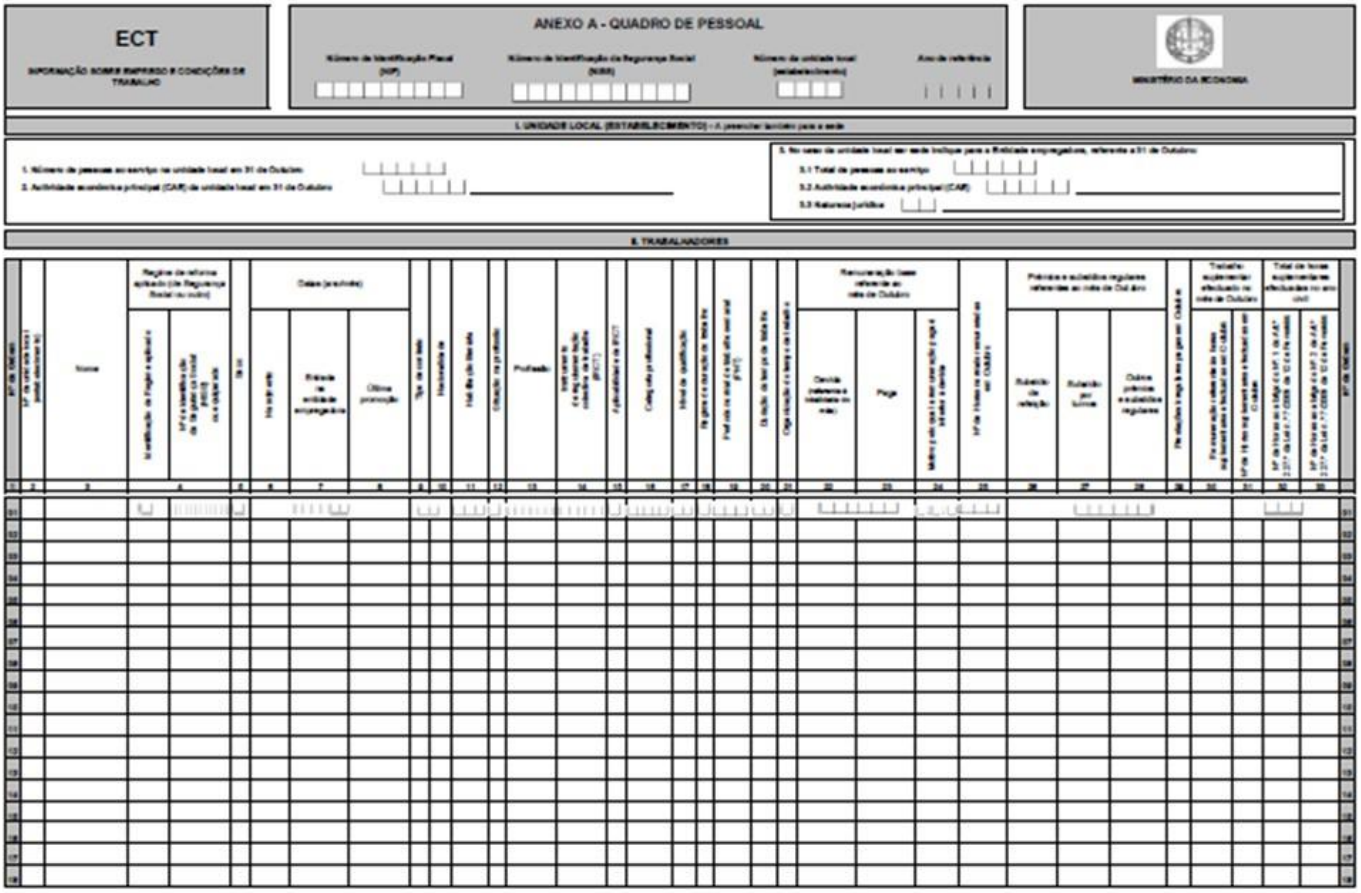
Objecto	Comunicação da suspensão de contrato de trabalho por não pagamento pontual da retribuição

1

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

Conteúdo	No caso de falta de pagamento pontual da retribuição por período de 15 dias sobre a data do vencimento, o trabalhador pode suspender o contrato de trabalho, mediante comunicação por escrito ao empregador e à ACT. O trabalhador pode suspender o contrato de trabalho antes de decorrido esse período, quando o empregador declare por escrito que prevê que não vai pagar a retribuição em dívida até ao termo daquele prazo. A falta de pagamento pontual da retribuição por período de 15 dias é declarada, a pedido do trabalhador, pelo empregador ou, em caso de recusa, pela ACT. A declaração emitida pelo empregador deve especificar o montante das retribuições em dívida e o período a que respeitam. **Junta:** Último recibo de retribuição
Responsabilidade	Trabalhador
Prazos	A comunicação deve ser efetuada com a antecedência mínima de 8 dias em relação à data de início da suspensão. O empregador tem 5 dias para emitir a declaração de falta de pagamento pontual da retribuição. A ACT dispõe de 10 dias para emitir a declaração substitutiva de falta de pagamento pontual da retribuição.
Disposição legal	Artigo 325.º, n.ºs 1 a 4 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02.

3. Relatório Único


ECT

ANEXO A - QUADRO DE PESSOAL

I. UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) - A preencher também para a sede

II. TRABALHADORES

AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

COMPETE 2020

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL
Autoridade para as Condições de Trabalho
Gabinete de Estratégia e Planeamento

Ministério da Saúde
Direção-Geral da Saúde

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Direção Geral da Saúde

ANEXO D - RELATÓRIO ANUAL DA ACTIVIDADE DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Número de Identificação Fiscal (NIF)	Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	Número da unidade local (estabelecimento)	Ano de referência

I - UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) - A preencher também para a sede

1. Existiram trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório? Sim ☐ Não ☐

2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Dezembro

3. Número médio de trabalhadores afectos à unidade local (estabelecimento), no ano:

	Total	Homens	Mulheres
3.1 Vinculados por contrato de trabalho ou equiparado ao empregador responsável pelo relatório			
3.1.1 A trabalhar na unidade local (estabelecimento)			
3.1.2 A trabalhar fora da unidade local (estabelecimento)			
3.1.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização			
3.1.2.2 Trabalhadores em regime de cedência ocasional			
3.1.2.3 Outros trabalhadores (em regime de teletrabalho ou trabalhadores no domicílio)			
3.2 Outros trabalhadores a trabalhar na unidade local (estabelecimento)			
3.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização			
3.2.2 Trabalhadores independentes e trabalhadores ao serviço de empresas prestadoras de serviços			
3.2.3 Trabalhadores em regime de cedência ocasional			
3.3 TOTAL (3.1 + 3.2)			

4. Número total de horas efectivamente trabalhadas (incluindo as suplementares) durante o ano, pelos trabalhadores declarados em 3.1.1

II - NATUREZA DA MODALIDADE ADOPTADA NA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. Foram organizados os serviços de segurança no trabalho? Sim ☐ Não ☐

2. Foram organizados os serviços de saúde no trabalho? Sim ☐ Não ☐

3. Quantos trabalhadores estão afectos à organização da estrutura interna de 1ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de instalações?

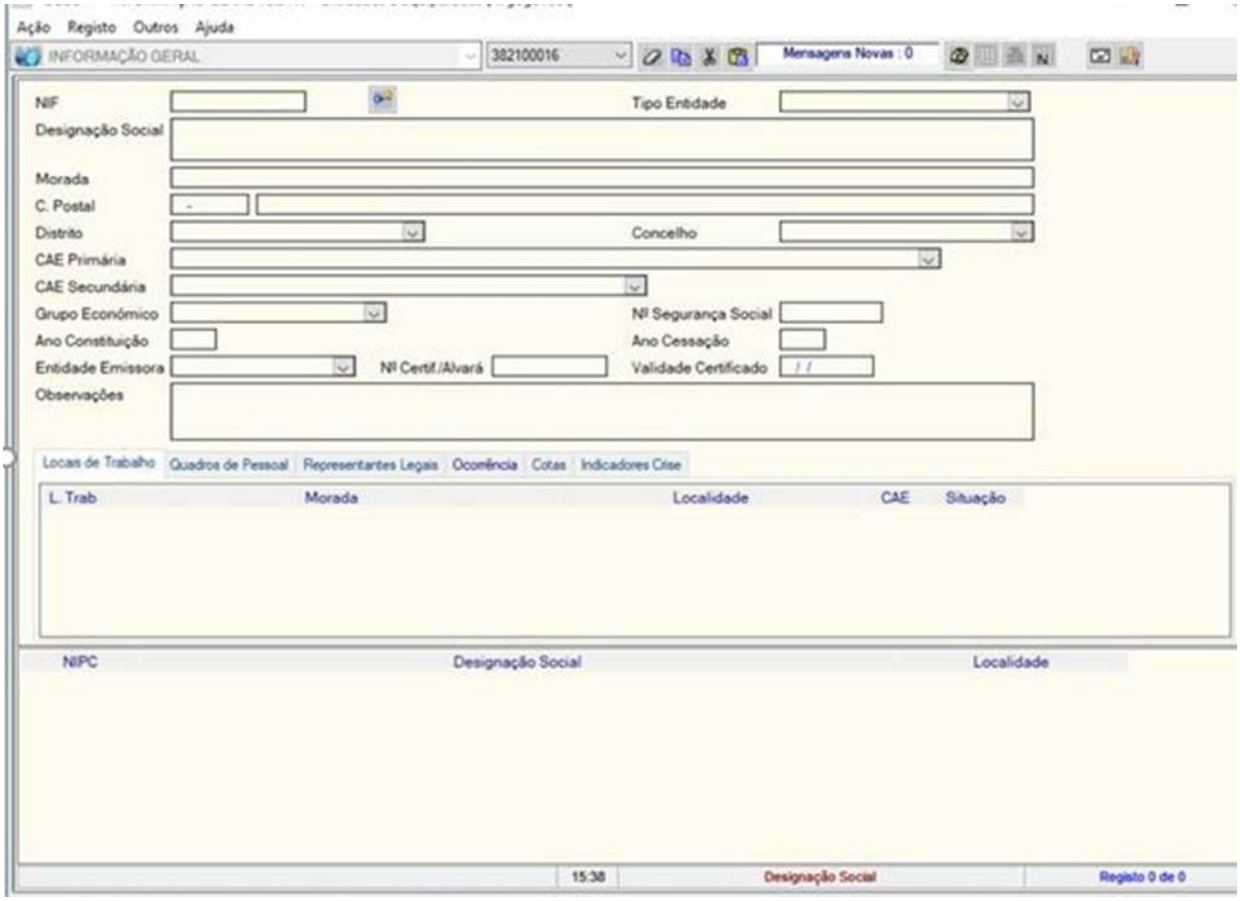
4. As actividades de segurança e saúde no trabalho foram organizadas: Em conjunto ☐ Em separado ☐

5. Especifique a modalidade:

5.1 No domínio da segurança:		5.2 No domínio da saúde:	
5.1.1 Serviço interno	☐	5.2.1 Serviço interno	☐
5.1.2 Serviço comum/partilhado	☐	5.2.2 Serviço comum/partilhado	☐
5.1.3 Serviço externo	☐	5.2.3 Serviço externo	☐
5.1.4 Actividades exercidas pelo empregador	☐	5.2.4 Serviço Nacional/Regional de Saúde	☐
5.1.5 Actividades exercidas pelo trabalhador designado	☐		

6. Foram complementados os serviços especificados em 5.? Sim ☐ Não ☐

4 . Sistema SINAI



5. Matriz de prioridades

I. MATRIZ DE PRIORIDADES

PRIORIDADE = MATÉRIA X IMPULSO		IMPULSO				
		5	4	3	2	1
MATÉRIA	5	V (25)	V (20)	IV (15)	III (10)	II (5)
	4	V (20)	V (16)	IV (12)	II (8)	II (4)
	3	IV (15)	IV (12)	III (9)	II (6)	I (3)
	2	III (10)	II (8)	II (6)	II (4)	I (2)
	1	II (5)	II (4)	I (3)	I (2)	I (1)