



An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

## Guia do Empregador para as Inspeções da WRC



# Índice

Introdução	3
Agenda da Inspeção	5
Local da Inspeção	5
Comunicação	6
Preparação para a Inspeção	7
A Inspeção	7
Partilha de Informações com Outros Organismos	13
Garantia de um Serviço de Qualidade ao Cliente	14
A Lista de Verificação do Empregador	15
Informações Adicionais	16
Anexo	17



## Introdução

A WRC procura alcançar uma cultura de conformidade com o direito laboral, informando os empregadores e empregados das suas respectivas responsabilidades e direitos, e trabalhando em estreita cooperação com estes e com os seus representantes.

Trabalhar com empregadores individuais através do processo de inspeção da WRC é um elemento-chave de monitorização e garantia de conformidade. Este guia foi concebido para auxiliar o empregador a entender o processo de inspeção e a preparar-se para uma inspeção laboral. Uma inspeção da WRC não tem de ser um acontecimento complicado ou oneroso para o empregador. Os empregadores cumpridores e aqueles que assim se desejam tornar e cooperaram com o processo de inspeção, nada têm a temer. Manter registos adequados e disponibilizá-los ao nosso Inspetor ajudar-nos-á a estabelecer rapidamente se o local de trabalho de um empregador está conforme, ou a fornecer as informações necessárias para se tornar conforme. As áreas de não-conformidade identificadas durante o processo de inspeção podem geralmente ser resolvidas satisfatoriamente pela comunicação e cooperação com o Inspetor.

Para além de verificações de conformidade, a WRC fornece um serviço de informações aos empregadores. Para obter informações sobre qualquer área do direito laboral, o empregador pode contactar os Agentes de Informações da WRC ou perguntar ao Inspetor.

Os detalhes de contacto da WRC são fornecidos na Página 15 deste Guia.

O objetivo é tornar o processo de inspeção tão simples quanto possível para o empregador e tomar o mínimo de tempo e recursos deste. O empregador pode ajudar a WRC a conseguir esse objetivo tendo os registos de emprego disponíveis e atualizados no momento da inspeção.

Os inspetores da WRC são treinados para levar a cabo o seu trabalho de forma profissional, cortês e justa e em conformidade com os Procedimentos de Inspeção da WRC. Se, após uma inspeção, o empregador fica insatisfeito relativamente a um qualquer aspeto de como a inspeção foi realizada, poderá apresentar uma reclamação à WRC. O processo para submeter uma reclamação consta na Página 13 deste Guia.

## Agenda da Inspeção

Em geral, o empregador recebe um aviso prévio antes de uma inspeção. Será enviada ao empregador uma carta de convocatória com uma proposta de data e hora para a inspeção. Se este tiver uma razão válida pela qual a inspeção não possa ser realizada na hora marcada, o empregador deve contactar o Inspetor logo que possível para providenciar uma data e hora alternativas. Em alguns casos, o Inspetor pode ligar sem aviso prévio.



## Local da Inspeção

Os empregadores são obrigados por lei a manter os seus registos de emprego no local de trabalho. O Inspetor irá geralmente assumir que este é o local onde ocorrerá a inspeção. Se um empregador desejar que a inspeção seja efetuada noutro lugar, deverá contactar o Inspetor, que irá tomar em consideração quaisquer pedidos razoáveis para realizar a inspeção num local alternativo.

## *Residências particulares*

Um Inspetor não entrará numa residência privada sem o consentimento do dono da casa ou um mandato do Tribunal. No caso de a inspeção ter lugar numa residência privada, o empregador deve alertar o Inspetor antecipadamente.

## **Comunicação**

Toda a correspondência dos inspetores da WRC irá incluir detalhes de contacto do Inspetor (linha direta de telefone fixo e endereço de e-mail). Se um empregador teve uma inspeção e precisa de uma atualização sobre o caso, deve contactar diretamente o Inspetor. Se entrar em contato com o Inspetor por telefone, o Inspetor tem de obter comprovativo da identidade do empregador antes de fornecer quaisquer informações sobre um caso. Tal destina-se a garantir que a informação do empregador é mantida confidencial. Aos Inspetores da WRC é exigido que forneçam uma resposta de qualidade a qualquer correspondência escrita tão cedo quanto possível, mas o mais tardar dez dias úteis a contar da data de receção, e que devolvam telefonemas dentro de dois dias úteis.

Se o empregador optar por ser representado por um advogado ou representante legal, estes terão acesso às mesmas informações que a WRC forneceria ao empregador. Em todas as outras situações em que um empregador pretenda que a WRC lide com um seu representante, ser-lhe-á exigido que preencha um Formulário de Delegação de Autoridade, confirmando que a WRC pode divulgar informações relevantes a esse terceiro. O Formulário de Delegação de Autoridade da WRC está disponível em [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) ou pode ser fornecido pelo Inspetor.

Todos os empregadores inspecionados serão informados, por escrito, quando a inspeção tiver sido concluída.

## Preparação para a Inspeção

A melhor maneira de o empregador se preparar para uma inspeção é assegurar-se de que tem os registos de emprego exigidos pela lei atualizados e disponíveis no dia da inspeção. (Consulte a Lista de Verificação do Empregador neste Guia). Ao empregador é exigido pelo direito laboral manter registos durante um período de três anos.

Um modelo com uma série de perguntas acompanhará a carta notificando o empregador de uma inspeção proposta. Será de grande ajuda e acelerará o processo de inspeção se o empregador tiver esse modelo preenchido quando o Inspetor chegar ou se as informações estiverem disponíveis num formato semelhante. Se o empregador precisar de mais informações sobre os registos que deverão estar disponíveis, deverá entrar em contacto com o Inspetor com antecedência, que terá todo o prazer em o ajudar.

***Nota: É da responsabilidade do empregador cooperar com o processo de inspeção e fornecer informações e registos num formato apropriado para auxiliar o Inspetor na avaliação de conformidade.***

## A Inspeção

Ao Inspetor é requerido que avalie com independência o nível de conformidade com a lei laboral relevante. Portanto, é essencial que todos os registos, informações e explicações necessárias sejam fornecidos, para que haja sustentação suficiente para essa avaliação.

Os empregadores devem estar cientes de que, independentemente das razões para a inspeção, ou do Inspetor que as leva a cabo, serão aplicados o mesmo processo e procedimentos. Estes procedimentos asseguram que todas as inspeções são realizadas de forma profissional, consistente e justa.

### ***Razões para a Inspeção***

As inspeções podem ser iniciadas por uma série de razões, incluindo:

- Em resposta a denúncias recebidas por alegada não-conformidade com a legislação de direito de emprego relevante;
- Como parte do cumprimento de campanhas de conformidade da WRC que incidem sobre a conformidade de um setor específico ou uma parte específica da legislação, ou,
- Inspeções de Rotina.

Em geral, a WRC não fornece detalhes a respeito dos motivos pelos quais uma inspeção em particular está a decorrer, pelas seguintes razões:

- Todas as inspeções são realizadas da mesma forma, independentemente das razões para a inspeção, e o empregador presume-se como cumpridor, salvo se se vier a constatar prova em contrário;
- Não identificar uma denúncia protege o denunciante de uma potencial vitimização;
- Não identificar a razão para a inspeção protege o empregador de acusações de vitimização vexatória.

Nas seguintes circunstâncias específicas, restritas, um Inspetor da WRC informará o empregador de que terá havido uma denúncia se:

- Houver uma inspeção repetida no prazo de seis meses após a primeira inspeção, na sequência de uma denúncia recebida após a primeira
- O nome do autor da denúncia, não constar de nenhuns registos
- Um funcionário pedir ao Inspetor para o fazer
- A inspeção tem por base uma solicitação para executar uma decisão ou determinação de um organismo de direito laboral

### ***Poderes/Delegações dos Inspetores***

Antes do início de uma inspeção, é requerido ao Inspetor que se identifique e apresente o seu mandato de nomeação ao empregador ou ao seu representante e explique a natureza e a finalidade da inspeção/visita juntamente com o fundamento legislativo sobre o qual atua.

(Ver anexo).





## *A Condução da Inspeção*

De início, o Inspetor realiza uma entrevista preliminar com o empregador ou o seu representante. Serão então solicitados de seguida os registos relevantes para inspeção. Tendo examinado os registos e efetuado os cálculos necessários, o Inspetor irá então entrevistar alguns empregados por amostragem. Isto é geralmente seguido por uma reunião/entrevista adicional com o empregador ou o seu representante para os informar de quaisquer conclusões preliminares.

Se é aparente pelo resultado da inspeção que um empregador está em conformidade com a legislação laboral relevante, o Inspetor informará o empregador ou o seu representante que irá emitir uma carta, concluindo a inspeção.

Se forem detetadas potenciais infrações durante a inspeção, o Inspetor pode precisar de fazer mais perguntas ao empregador em relação às mesmas. Também pode ser necessário nesta fase (ou mesmo numa fase prévia, dependendo das circunstâncias) advertir o empregador, ou seja, informá-lo que tudo o que disser poderá ser usado como prova. Isso é feito com o objetivo de proteger o direito do empregador de não se incriminar, como resultado de qualquer coisa que pudesse dizer. Para o efeito, o Inspetor usará palavras no estilo de:

***"Devo informá-lo que não é obrigado a dizer nada, a menos que queira fazê-lo. No entanto, tudo o que disser será anotado e poderá ser usado como prova".***

Enquanto o facto de ser advertido pode causar preocupações a algumas pessoas, é importante entender que tal é feito para proteger os direitos da pessoa advertida.

## ***O Exame dos Registos***

A manutenção de registos estatutários é um elemento chave no garante da conformidade e é um foco importante da nossa atividade. Registos precisos podem proteger os trabalhadores de serem explorados e podem também proteger os empregadores de alegações falsas ou vexatórias. A falta de cumprimento com a manutenção de registos legais é uma contravenção muito frequentemente detetada pela WRC. A WRC regularmente deteta violações menores, e às vezes inadvertidas, por empregadores, em relação à manutenção de registos.

Em geral, o Inspetor começa a inspeção examinando uma amostra de registos originais durante um período de um ano antes da data de inspeção. É uma questão a determinar pelo Inspetor se deverão ser examinados mais registos nos três anos anteriores. Para detalhes sobre os registos que o Inspetor examinará, consulte a lista de Verificação do Empregador neste Guia na página 14. Nos casos em que os registos não indiquem quaisquer violações do direito laboral, e isso é verificado por meio de entrevistas a funcionários, o Inspetor informará o empregador nesse sentido e o caso será fechado.

Os registos fornecidos devem ser em formato apropriado e fáceis de poderem ser verificados pelo Inspetor. Os Inspetores da WRC estão autorizados a tirar cópias dos registos de emprego e, antes de deixar as instalações, o inspetor ficará com cópias dos registos examinados. Se o empregador não dispõe da facilidade de poder copiar os registos ou caso não seja possível copiar os registos por outra forma, o Inspetor poderá levar consigo os registos originais para copiar e posteriormente devolver. Em tais circunstâncias, o empregador receberá um recibo pelos registos retirados e estes serão devolvidos por correio registado ou pessoalmente no prazo de 15 dias úteis.



## *As Entrevistas a Funcionários*

São efetuadas entrevistas aos empregados por amostragem com o fim de verificar a veracidade dos registos e informações prestadas durante a inspeção. Ao abrigo da legislação laboral, os Inspectores têm o direito de entrevistar qualquer funcionário sem necessitarem da permissão do empregador. No entanto, a título de cortesia, e para evitar qualquer perturbação na atividade de negócio do empregador, os Inspectores da WRC procurarão sempre obter o consentimento prévio do empregador para entrevistar os empregados nas instalações. Se o empregador não quiser que os funcionários sejam entrevistados nas instalações, ou se o Inspetor julgar imprópria a realização das entrevistas no local, estas podem ser levadas a cabo fora do local e fora do horário laboral. Nalgumas circunstâncias em que não é possível ou adequado entrevistar os funcionários, o Inspetor pode emitir questionários e enviá-los por correio aos funcionários selecionados. Está disponível um questionário amostra em [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

## *Nos casos em que há Evidência de Conformidade*

Quando os registos necessários estão disponíveis e demonstram a conformidade com o direito laboral e isso é subsequentemente verificado através de entrevistas com funcionários, a inspeção pode ser realizada com eficiência e com a mínima perturbação da atividade comercial do empregador. Na sequência de tais inspeções, o Inspetor emitirá uma carta concluindo a inspeção.

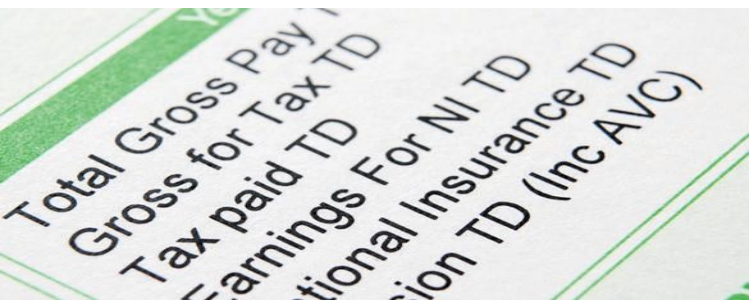
## ***Nos casos em que é Detetada uma Não-Conformidade menor***

Nalguns casos, em que os Inspetores encontram não-conformidades menores, ou às vezes involuntárias, o Inspetor pedirá ao empregador que as retifique. Em tais casos, se o empregador demonstrar de forma satisfatória ao Inspetor que o assunto foi corrigido, o caso fica fechado.

## ***Não-Conformidade Envolvendo Salários abaixo da Tabela Legal***

Se houver razões para crer que os funcionários foram pagos por valores inferiores ao montante mínimo previsto por lei, a WRC procurará recuperar os salários não pagos, para todos os funcionários (quer empregados antigos quer atuais) em relação aos quais tenham sido identificados pagamentos deficitários.

Será pedido ao empregador que calcule a extensão de quaisquer salários não pagos devidos a empregados. Estes cálculos então serão verificados pelo Inspetor para garantir que as taxas de remuneração estejam em conformidade com a legislação relevante. O Inspetor também pode verificar os dados com os funcionários conforme necessário durante este processo.



Em todos os casos, a WRC procurará sempre assegurar que os salários em falta sejam pagos logo que possível. Nem a WRC, nem os seus Inspetores, têm o poder ou autoridade para acordarem num valor de compromisso relativo a salários não pagos devidos a empregados ou negociar qualquer parte dos direitos legais do funcionário.

Todos os empregadores que regularizem o pagamento de salários mínimos legais deverão preencher e submeter o Formulário Padrão da WRC para Salários Não Pagos conjuntamente com o comprovativo de que foram pagas as quantias devidas. O Formulário da WRC para Salários Não Pagos também está disponível para download a partir de [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) ou por contacto direto à WRC. Na maioria dos casos em que todos os salários não pagos identificados são posteriormente pagos, nenhuma outra ação é tomada e o caso é encerrado.

### ***Não-Conformidade Grave e/ou Não-Cooperação***

Por vezes é necessário e adequado que a WRC invoque sanções jurídicas contra os empregadores incumpridores. Tal pode envolver a questão dos Avisos de Conformidade e Avisos de Taxa Fixa e/ou a constituição de acusação nos casos em que os empregadores se recusem a cumprir a lei, deixem de cooperar com o processo de inspeção e/ou sejam encontrados repetidamente em violação da lei.

As decisões sobre a abertura de processo a um empregador por violar o direito laboral são baseadas numa avaliação consistente, proporcional e justa da gravidade da alegada contravenção. Fatores atenuantes como o nível de colaboração recebida, o histórico prévio de contravenções, se o empregador retificou as contravenções anteriores, se os funcionários foram ressarcidos sob a forma de salários devidos ou outros direitos, tudo será tido em conta para chegar a uma decisão.

## **Partilha de Informações com Outros Organismos**

A WRC tem poderes legais para partilhar informações com outras agências, em particular com o Office of the Revenue Commissioners (Câmara de Revisores de Contas) o Department of Employment Affairs (Departamento de Relações Laborais) e a Proteção Social. A WRC também pode levar a cabo inspeções conjuntas com estes organismos. Tal partilha de informação ou articulação da atividade de inspeção é levada a cabo num número de circunstâncias, incluindo em casos onde pode haver risco de não-conformidade em diversas áreas. Também pode ser articulada uma abordagem conjunta quando um empregador se recusar a cooperar, ou a fornecer registos a uma das organizações.

## Garantia um Serviço de Qualidade ao Cliente

A WRC está empenhada em fornecer um serviço de elevada qualidade. Um elemento-chave de medição e melhoria contínua desse serviço é o feedback dos clientes, por exemplo sob a forma de comentários e sugestões de pessoas que usaram os nossos serviços ou que tiveram uma inspeção. Para ajudar neste processo, realizamos inquéritos regulares. Após uma inspeção, o empregador poderá receber da WRC um formulário de avaliação de satisfação do cliente. Por favor gaste algum tempo a preencher o inquérito, dado que o feedback é muito valorizado. O formulário de feedback também está disponível para download a partir de [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) ou por contacto direto à WRC.

### *Submissão de uma Reclamação sobre Inspeções da WRC*

Alguém que fique preocupado com um qualquer aspeto do serviço recebido da WRC, ou que considere que um membro da equipe da WRC lidou consigo de forma pouco profissional, injusta ou parcial, deve informar a pessoa em causa de sua insatisfação. Se o problema ficar por resolver, pode ser feita à WRC uma queixa formal por escrito em conformidade com a **Carta de Serviço ao Cliente e Procedimentos de Reclamações da Comissão**.



Os detalhes completos sobre como fazer uma reclamação relativa a uma inspeção, conjuntamente com os detalhes de contacto relevantes, estão disponíveis em [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) ou diretamente a partir da WRC.

## A Lista de Verificação do Empregador

Na maioria dos casos, os empregadores que podem responder sim às perguntas constantes da lista de verificação abaixo cumprem as suas obrigações legais em relação à manutenção de registos, desde que os registos sejam mantidos e apresentados para inspeção num formato apropriado e fácil de ser verificado pelo Inspetor. Nalguns casos, particularmente em setores de atividade que são objeto de acordos setoriais específicos, podem ser necessários registos adicionais para demonstrar a total conformidade.

### *A Lista de Verificação do Empregador*

<b>MANTENHO REGISTO:</b>	<b>X</b>
Do Número de registo da minha entidade patronal na Autoridade Tributária.	<input type="checkbox"/>
Da lista de todos os meus empregados: incluindo o nome completo, moradas e números da SS	<input type="checkbox"/>
Das datas de entrada ao serviço e, se for caso disso, das datas de finalização de empregos	<input type="checkbox"/>
Dos contratos de trabalho para cada um dos meus empregados	<input type="checkbox"/>
Da categoria profissional dos trabalhadores	<input type="checkbox"/>
Das licenças anuais e feriados usufruídos por cada empregado	<input type="checkbox"/>
Das horas de trabalho de cada funcionário (incluindo horas de início e de fim)	<input type="checkbox"/>
Dos detalhes de folha de pagamento incluindo: vencimento bruto e líquido, taxa por hora, horas extras, deduções, comissões, bónus e encargos de serviços, etc.	<input type="checkbox"/>
De provas de que faculto recibos discriminados	<input type="checkbox"/>
De empregados menores de 18 anos de idade	<input type="checkbox"/>
De detalhes de qualquer pensão ou alojamento fornecidos	<input type="checkbox"/>
De autorizações de emprego ou provas que evidenciem que não é necessária autorização para não cidadãos do EEE	<input type="checkbox"/>
Do modelo preenchido enviado com a carta de nomeação ou as mesmas informações disponíveis num formato semelhante.	<input type="checkbox"/>

## **Informações Adicionais**

A WRC fornece uma variedade de folhetos informativos e Guias para ajudar os empregadores e empregados em relação aos direitos e obrigações pela legislação laboral Irlandesa. Uma lista completa desses folhetos está disponível no nosso site ou em qualquer um dos nossos escritórios.

### ***Detalhes de Contacto***

Os empregadores com questões sobre uma Inspeção específica devem contactar diretamente o Inspetor que a fez. Para outras consultas ou obter mais informações sobre a legislação laboral, por favor contacte a WRC.

#### **Comissão para as Relações no Local de Trabalho.**

Informações e Serviços ao Cliente

O'Brien Road,  
Carlow,  
Irlanda.

Telefone: (059) 917 8800

Fax: (059) 917 891

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)

Linha Informativa Telefónica da WRC: (059) 917 8990

Lo-Call: 1890 80 80 90

Fax: (059) 917 8909

***Chama-se a atenção para o facto de que as taxas cobradas para a utilização de números 1890 (Lo-Call) podem variar entre os diferentes prestadores de serviços.***



## **Anexo**

O Mandato ou a Confirmação da Nomeação de um Inspetor será assinada pelo Diretor-geral da WRC e terá de conter o logotipo da WRC. Os Inspetores também possuem um Mandato de Nomeação como Oficial Autorizado sob determinada legislação. O tipo de informação que está contida nos Mandatos é reproduzida aqui abaixo:

### ***MANDATO de NOMEAÇÃO (Inspetor)***

Em conformidade com a seção 26(1) da Lei de 2015 das Relações no Local de Trabalho, M[] [nome] [apelido] é nomeado para ser Inspetor e pode exercer todos os poderes e executar todas as funções atribuídas ou impostas a um Inspetor ao abrigo da Lei de 2015 das Relações no Local de Trabalho.

### ***CONFIRMAÇÃO DE MANDATO DE NOMEAÇÃO (Inspetor)***

Em conformidade com a seção 26(2) da Lei de 2015 das Relações no Local de Trabalho, M[] [nome] [apelido] é por esta forma confirmado como Inspetor e pode exercer todos os poderes e executar todas as funções atribuídas ou impostas a um Inspetor ao abrigo da Lei de 2015 das Relações no Local de Trabalho.

### ***MANDATO de NOMEAÇÃO (Agente Autorizado)***

O Ministro dos Negócios, Empresa e Inovação por este meio nomeia a pessoa abaixo mencionada para ser: -

***Um Agente Autorizado a exercer todos os poderes e desempenhar todas as funções atribuídas ou impostas a um Agente Autorizado de acordo com as seguintes Leis: -***

- Lei de Autorizações de Emprego de 2003
- Lei de Autorizações de Emprego de 2006
- (Emenda à) Lei de Autorizações de Emprego de 2014
- Lei das Agências de Emprego de 1971

**[workplacerelements.ie](http://workplacerelements.ie)**