

AVALIAÇÃO DE RISCOS NAS PRÁTICAS SOCIAIS GLOBALG.A.P. (GRASP)

Checklist GRASP – Versão 1.3-1-i com entrevistas de funcionários

Checklist de Produtor Individual (Opção 1)

Válido a partir de: 1 de julho de 2020

Obrigatório a partir de: 1 de fevereiro de 2021

Versão Portuguesa – (Em caso de dúvida, prevalece a versão inglesa.)



COMO USAR ESTA CHECKLIST

Esta checklist GRASP será utilizada por todos os avaliadores que estão a avaliar a implementação do Módulo GRASP. GRASP é a abreviatura de *GLOBALG.A.P. Risk Assessment on Social Practice* (Avaliação de riscos nas práticas sociais GLOBALG.A.P.). Após a avaliação, deve ser feito o carregamento da checklist preenchida para a Base de dados GLOBALG.A.P.

REQUISITOS PARA AVALIADORES GRASP

A avaliação GRASP pode ser realizada por auditores/inspetores aprovados pelo GLOBALG.A.P. que tenham concluído com sucesso a formação online e o teste online GRASP, e que tenham recebido formação do formador interno. Em países sem Guia Nacional de Interpretação GRASP, o auditor/inspetor que realiza a avaliação deve ter qualificações adicionais. Para mais detalhes, consultar as Regras Gerais GRASP.

REQUISITOS PARA PRODUTORES

O GRASP complementa os referenciais GLOBALG.A.P. (todos os subâmbitos) relativamente às boas práticas sociais. Assim, apenas produtores/grupos de produtores com certificação GLOBALG.A.P. ou certificados de acordo com um referencial equivalente/CMA (ou em processo de obter um certificado) podem candidatar-se a uma avaliação GRASP.

COMO RELATAR A AVALIAÇÃO GRASP

O cumprimento dos pontos de controlo é voluntário, não tendo qualquer influência na certificação GLOBALG.A.P., exceto na aquacultura e rótulo GGN de aquacultura e flores. No entanto, se um produtor decidir realizar uma avaliação, o carregamento das checklists preenchidas na Base de Dados GLOBALG.A.P. é obrigatório. Os resultados da avaliação ficarão então visíveis na Base de Dados GLOBALG.A.P. (comprovativo de avaliação).

Quando carregar a checklist, adicione só informações sem mencionar nomes, apelidos ou outros dados pessoais que identifiquem de forma clara uma pessoa. Em alternativa, pode utilizar as iniciais/outras abreviaturas, o cargo do trabalhador ou códigos/números internos atribuídos pelo produtor/empresa.

GUIAS NACIONAIS DE INTERPRETAÇÃO

Os requisitos legais relativamente aos pontos de controlo diferem entre países (p. ex., salário mínimo, idade mínima legal para ingresso no mercado de trabalho, horas de trabalho, etc.). A legislação substitui o GRASP quando a legislação relevante for mais exigente. Quando não existir legislação (ou a legislação não for tão rígida), o GRASP proporciona os critérios mínimos de

cumprimento. Os Guias Nacionais de Interpretação (disponíveis no Website GLOBALG.A.P.) tornam os requisitos transparentes para produtores e avaliadores. Se os produtores demonstrarem interesse numa avaliação GRASP e se não houver, até ao momento, um Guia Nacional de Interpretação para o respetivo país, contacte o Secretariado GLOBALG.A.P. para seguir o procedimento de candidatura específico.

COMO PREENCHER A CHECKLIST GRASP

Os pontos de controlo GRASP estão formulados de forma complexa, abrangendo frequentemente mais de um aspeto. Para que os requisitos sejam claramente compreendidos, esta checklist deve ser utilizada para avaliar cada ponto de controlo. Cada ponto de controlo serve de base para várias perguntas na checklist que definem claramente as medidas que devem ser tomadas para satisfazer os Pontos de Controlo e Critérios de Cumprimento, e fornecem orientação ao avaliador. As respostas permitem pontuar cada Ponto de Controlo e Critério de Cumprimento numa escala, para determinar se o produtor está ou não em cumprimento.

Para produtores na Opção 1 e para membros do grupo de produtores avaliados externamente: Na última coluna, é solicitado ao avaliador que indique o cumprimento de cada subponto (Sim/Não/Não aplicável).

Para a Opção 2, o avaliador tem de:

1. Realizar uma avaliação da raiz quadrada de todos os membros produtores do grupo (o avaliador pode utilizar a checklist para produtores individuais).
2. Carregar os resultados externos resumidos na checklist GRASP Opção 2.

Para todos os pontos de controlo, devem ser fornecidas provas e observações, e as ações corretivas devem ser enumeradas.

Os pontos "não aplicáveis" só devem ser atribuídos em situações excecionais e têm de ser sempre explicados no campo de observações.

TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO: RESUMO

Para avaliar assuntos sociais, é necessário que o avaliador tenha uma sensibilidade especial. Tenha os seguintes pontos em consideração ao avaliar o módulo GRASP:

- Prepare-se bem para a avaliação GRASP. Tem de conhecer as informações atualizadas relativamente aos regulamentos legais, acordos aplicáveis, etc. O Guia Nacional de Interpretação serve de apoio à sua preparação. Assegure-se de que a pessoa responsável pela implementação do GRASP

e os representantes dos trabalhadores receberam e leram o Guia Nacional de Interpretação.

Leia também o Guia de Implementação/Perguntas Frequentes e entregue-os à pessoa responsável pela implementação do GRASP e aos representantes dos trabalhadores.

- Não é obrigatório seguir a ordem fornecida na checklist, mas proceda de acordo com a situação. Poderá ser mais fácil começar por assuntos e verificações de documentos "acríticos", para prosseguir então com os tópicos mais sensíveis.
- Especialmente durante a entrevista com os funcionários e os representantes dos trabalhadores, assegure-se de que estes se encontram num ambiente onde é possível falar abertamente, sem a presença de elementos da direção.
- Esforce-se por criar uma boa atmosfera entre si e as pessoas com quem está a falar.
- Observe sua comunicação não verbal (expressão facial, gestos, etc). Não inspecione a unidade de produção sem ter uma checklist. Para avaliar os pontos de controlo, é essencial que os conheça muito bem.
- Se achar que não lhe estão a dizer a verdade, não insista. Encontre outras formas de esclarecer o assunto, verificando mais documentos, conversando com outra pessoa ou reformulando a sua pergunta numa fase posterior.

SIGNIFICADO DOS ÍCONES



Inspeção ao local



Pergunta ao representante dos trabalhadores



Pergunta à pessoa responsável



Verificação de registos



Pergunta à pessoa responsável pela implementação do GRASP – RGSP (anterior Responsável pela Saúde, Segurança e Bem-estar dos Trabalhadores)



Pergunta ao funcionário

DADOS PRINCIPAIS DO GRASP

1. DADOS DE REGISTO DO TITULAR DO CERTIFICADO									
GGN/GLN do produtor:*			N.º de registo:						
Nome da empresa:*			Morada:*						
Telefone:*									
E-mail:			Fax:						
Data da avaliação:*			Pessoa de contacto:*						
Datas de avaliações anteriores:									
O produtor tem outras auditorias externas ou certificação que abranja práticas sociais? Se sim, quais?									
Referencial 1: Válido até:		Referencial 2: Válido até:		Referencial 3: Válido até:			Referencial 4: Válido até:		
O Organismo de Certificação detetou alguma violação significativa de requisitos legais relativamente às condições de trabalho?						<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO	
O Organismo de Certificação relatou essas conclusões à autoridade local/nacional responsável e competente?						<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO	
Comentários:									
Descrição da empresa*:									
Aplicável apenas se o produtor não tiver trabalhadores em nenhum momento do ano.									
A direção assinou uma autodeclaração a indicar que, se houvessem trabalhadores, o GRASP seria implementado?						<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO	

* Campo obrigatório

As unidades de acondicionamento dos produtos (PH) estão incluídas na avaliação GRASP?*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
O acondicionamento é subcontratado?*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
A(s) unidade(s) de acondicionamento dos produtos tem/têm alguns referenciais sociais implementados?*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO Se sim, quais?						
		Se sim:		Nome da empresa de PH:						
				GGN/GLN da empresa de PH (se aplicável):						
Nome e localização das unidades de acondicionamento avaliadas:										
Unidade de acondicionamento 1				Unidade de acondicionamento 4						
Unidade de acondicionamento 2				Unidade de acondicionamento 5						
Unidade de acondicionamento 3				Unidade de acondicionamento 6						
A empresa subcontrata quaisquer outras atividades?*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
Se sim, quais?		As atividades subcontratadas estão incluídas na avaliação GRASP?*								
<input type="checkbox"/> Controlo de pragas e roedores*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
<input type="checkbox"/> Proteção da produção vegetal*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
<input type="checkbox"/> Colheita*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
<input type="checkbox"/> Outras (especificar):*		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO						
2. ESTRUTURA DE EMPREGO										
Meses da época alta (se aplicável):				Porcentagem de trabalhadores que vivem em alojamento disponibilizado pela empresa (se aplicável):						
Nacionalidades dos trabalhadores*										
Número total de trabalhadores*	Local*			Migrantes transfronteiriços*			Migrantes nacionais*			Total*
	Permanentes*	Temporários*	De agências*	Permanentes*	Temporários*	De agências*	Permanentes*	Temporários*	De agências*	
em produção agrícola*										
em unidades de acondicionamento dos produtos*										
Total*										












* Campo obrigatório












3. PRESENÇA DURANTE A AVALIAÇÃO						
	GESTÃO DO LOCAL		PESSOA RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DO GRASP		REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES	
Nomes ¹ :						
Presente na reunião de abertura?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Presente na avaliação?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Presente na reunião de encerramento?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
RESULTADO GLOBAL DA AVALIAÇÃO: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>						
Os resultados da avaliação foram analisados com a direção da empresa?*	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO				
Nome do organismo de certificação:*			Duração da avaliação:*			
Nome do avaliador:*			Data/Assinatura:			
Nome da direção da empresa:*			Data/Assinatura:			












* Campo obrigatório






















¹ Mencionar apenas os nomes se as pessoas tiverem concordado com a divulgação dos seus dados pessoais através do respetivo carregamento com a checklist na Base de Dados GLOBALG.A.P.









CHECKLIST GRASP






N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO		
			S	N	N/A
REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES					
1	<p>PC: Está disponível, pelo menos, uma comissão de trabalhadores para representar os interesses do pessoal na direção, através de reuniões regulares em que são abordados assuntos laborais?</p> <p>CC: A documentação demonstra que os representantes dos trabalhadores ou uma comissão de trabalhadores que representa os interesses dos trabalhadores na direção foram eleitos ou, em casos excecionais, nomeados por todos os trabalhadores e reconhecidos pela direção. A eleição ou nomeação ocorre no ano ou período de produção corrente e é comunicada a todos os trabalhadores. Os representantes dos trabalhadores devem conhecer as respetivas funções e direitos, e ter capacidade para discutir reclamações e sugestões com a direção. As reuniões entre os representantes dos trabalhadores e a direção ocorrem com frequência adequada. O diálogo decorrente dessas reuniões é devidamente documentado.</p>				
1.1	O procedimento de eleição/nomeação foi definido e comunicado a todos os trabalhadores.	  			
1.2	A documentação demonstra que a eleição e a contagem de votos foram realizadas de forma justa e aberta. Se os representantes tiverem sido nomeados, em vez de eleitos, está disponível um documento que justifica o motivo pelo qual não foram realizadas eleições.	 			
1.3	Os resultados das eleições (nomes dos representantes dos trabalhadores ou, no caso de composição de comissão, o nome da comissão) foram comunicados a todos os trabalhadores.	 			
1.4	A eleição/nomeação ocorreu no ano ou período de produção corrente. A representação é atual (todas as pessoas eleitas/nomeadas de acordo com a lista continuam a trabalhar para a empresa).				
1.5	Os representantes dos trabalhadores são reconhecidos pela direção, e uma descrição do cargo define de forma clara as respetivas funções e direitos. Os representantes dos trabalhadores estão cientes das respetivas funções e direitos (no caso de uma comissão de trabalhadores, todos os membros são entrevistados).	 			
1.6	Estão disponíveis provas documentais de reuniões regulares, com frequência adequada, entre os representantes dos trabalhadores e a direção, onde são abordados assuntos relacionados com o GRASP.				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 1: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					






N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÕES					
2	<p>PC: Está disponível um procedimento de reclamações e sugestões implementado na empresa, através do qual os trabalhadores podem apresentar uma reclamação ou sugestão?</p> <p>CC: Está disponível um procedimento de reclamações e sugestões adequado à dimensão da empresa. Os trabalhadores são informados regularmente sobre a existência desse procedimento, podem apresentar reclamações e sugestões sem serem penalizados, e estas são discutidas em reuniões entre os representantes dos trabalhadores e a direção. O procedimento especifica um período para responder às reclamações e sugestões e tomar ações corretivas. As reclamações, sugestões e seu acompanhamento nos últimos 24 meses estão documentados.</p>				
2.1	Está disponível um procedimento documentado de reclamações e sugestões adequado à dimensão da empresa.				
2.2	Os trabalhadores são informados regular e ativamente sobre o procedimento de reclamações e sugestões.	   			
2.3	O procedimento estipula claramente que os trabalhadores não serão penalizados por apresentarem reclamações ou sugestões.				
2.4	As reclamações e sugestões são discutidas em reuniões entre os representantes dos trabalhadores e a direção.				
2.5	O procedimento define um período para resolver as reclamações e sugestões (p. ex., durante o mês seguinte).	  			
2.6	As reclamações, sugestões e o seu acompanhamento estão documentados e disponíveis para os últimos 24 meses.				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 2: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					








N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
AUTODECLARAÇÃO SOBRE BOAS PRÁTICAS SOCIAIS					
3	<p>PC: Uma autodeclaração sobre boas práticas sociais relativamente aos direitos humanos foi assinada pela direção e os representantes dos trabalhadores, e foi comunicada aos trabalhadores?</p> <p>CC: A direção e os representantes dos trabalhadores assinaram, apresentaram e colocaram em prática uma autodeclaração que garante boas práticas sociais e os direitos humanos de todos os trabalhadores. Esta declaração inclui, pelo menos, o compromisso com as principais convenções laborais da OIT (Convenções da OIT: 111 sobre discriminação, 138 e 182 sobre a idade mínima legal para ingresso no mercado de trabalho e trabalho infantil, 29 e 105 sobre trabalhos forçados, 87 sobre liberdade de associação, 98 sobre o direito de organização e organização coletiva, 100 sobre igualdade de salários e 99 sobre o salário mínimo) e procedimentos de contratação transparentes e não-discriminatórios, e o procedimento de reclamações. A autodeclaração declara que os representantes dos trabalhadores podem apresentar reclamações sem sanções pessoais. Os trabalhadores foram informados sobre a autodeclaração, que é revista, pelo menos, uma vez a cada 3 anos ou sempre que necessário.</p>				
3.1	A declaração está completa e inclui, pelo menos, todos os pontos referidos nas principais convenções laborais da OIT.				
3.2	A declaração foi assinada pela direção e pelos representantes dos trabalhadores.				
3.3	A declaração é comunicada ativamente aos trabalhadores (p. ex., afixada no local de produção/unidade de manipulação/escritório da direção ou anexada ao contrato de trabalho, informações em reuniões, etc.).	  			
3.4	A direção, a pessoa responsável pela implementação do GRASP e os representantes dos trabalhadores conhecem o conteúdo da declaração e asseguram que esta é posta em prática.	  			
3.5	É declarado que os representantes dos trabalhadores podem apresentar reclamações sem sanções pessoais.				
3.6	A declaração é verificada e revista, pelo menos a cada 3 anos ou sempre que necessário.	 			
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 3: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					













N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO		
			S	N	N/A
ACESSO AOS REGULAMENTOS LABORAIIS NACIONAIS					
4	<p>PC: A pessoa responsável pela implementação do GRASP (RGSP) e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos recentes regulamentos laborais nacionais?</p> <p>CC: A pessoa responsável pela implementação do GRASP (RGSP) e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos nacionais sobre salário bruto e mínimo, horas de trabalho, sindicalização, antidiscriminação, trabalho infantil, contratos de trabalho, férias e licença de maternidade. O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento dos pontos essenciais das condições de trabalho na agricultura, conforme formulado nos Guias Nacionais de Interpretação GRASP aplicáveis.</p>				
4.1	O RGSP fornece aos representantes dos trabalhadores os regulamentos laborais válidos (p. ex., os Guias Nacionais de Interpretação GRASP).	  			
4.2	O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos laborais válidos sobre salário bruto e mínimo, e deduções salariais.	  			
4.3	O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos laborais válidos sobre horas de trabalho.	  			
4.4	O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos laborais válidos sobre liberdade de associação e o direito à negociação coletiva.	  			
4.5	O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos laborais válidos sobre antidiscriminação.	  			
4.6	O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos laborais válidos sobre trabalho infantil e idade mínima legal para ingresso no mercado de trabalho.	  			
4.7	O RGSP e os representantes dos trabalhadores têm conhecimento ou acesso aos regulamentos laborais válidos sobre férias e licenças de maternidade.	  			
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 4: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					












N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
CONTRATOS DE TRABALHO					
5	<p>PC: Podem ser apresentadas cópias válidas dos contratos de trabalho com os trabalhadores? Os contratos de trabalho estão em cumprimento da legislação e/ou acordos coletivos aplicáveis e indicam, pelo menos, nomes completos, a nacionalidade, uma descrição da função, a data de nascimento, a data de admissão, as horas de trabalho regulares, o salário e o período de emprego? Foram assinados pelo trabalhador e pelo empregador?</p> <p>CC: Pode ser apresentado ao avaliador um contrato por cada trabalhador, mediante pedido de uma base de amostra. Os contratos correspondem à legislação e/ou acordos coletivos aplicáveis. Estes foram assinados pelos trabalhadores e pelo empregador. Os registos incluem, pelo menos, nomes completos, a nacionalidade, uma descrição da função, a data de nascimento, a data de admissão, as horas de trabalho regulares, o salário e o período de emprego (p. ex., permanente, temporário ou trabalhador à jornada, etc.) e, no caso de trabalhadores estrangeiros, o estatuto legal e a autorização de trabalho. O contrato não apresenta contradições relativamente à autodeclaração sobre boas práticas sociais. Os registos dos trabalhadores têm de estar acessíveis, pelo menos durante 24 meses.</p>				
5.1	As verificações aleatórias demonstram a disponibilidade de contratos escritos para todos os trabalhadores, assinados pelas duas partes.	 			
5.2	Existem provas de que os trabalhadores dispõem do contrato correto, de acordo com a legislação nacional e/ou acordos coletivos aplicáveis (conforme estipulado no Guia Nacional de Interpretação GRASP aplicável).				
5.3	Os contratos de trabalho incluem, pelo menos, informações básicas relativas ao nome, data de nascimento e nacionalidade do trabalhador, de acordo com o Guia Nacional de Interpretação GRASP aplicável.				
5.4	Os contratos de trabalho ou anexos dos contratos incluem informações básicas sobre o período de contrato (p. ex., permanente, temporário ou trabalhador à jornada, etc.), o salário, as horas de trabalho, as pausas e uma descrição básica da função.				
5.5	No contrato, não estão presentes contradições relativamente à autodeclaração sobre boas práticas sociais.				
5.6	No caso de a empresa empregar trabalhadores estrangeiros, os registos indicam os seus estatutos legais na empresa. A respetiva autorização de trabalho está disponível.				
5.7	Os registos dos trabalhadores têm de estar acessíveis, pelo menos durante 24 meses.				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 5: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					











N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO		
			S	N	N/A
RECIBOS DE VENCIMENTO					
6	<p>PC: Existem provas documentadas que indicam o pagamento regular dos salários, em conformidade com a cláusula do contrato?</p> <p>CC: O empregador apresenta documentação adequada da transferência regular de salários (p. ex., a assinatura do trabalhador no recibo de vencimento, transferência bancária). Os trabalhadores assinam ou recebem cópias dos recibos de vencimento/registo de pagamento, tornando o pagamento transparente e compreensível para si. O pagamento regular dos trabalhadores durante os últimos 24 meses está documentado.</p>				
6.1	Os trabalhadores têm acesso (verificações aleatórias) a provas documentadas de que o pagamento é efetuado em intervalos definidos (p. ex., recibos de vencimento ou registos de pagamento).	 			
6.2	Os recibos de vencimento ou registos de pagamento indicam que os pagamentos são efetuados de acordo com os contratos de trabalho (p. ex., assinatura do trabalhador nos recibos de vencimento, transferência bancária, etc.).	 			
6.3	Os registos dos pagamentos são mantidos, durante, pelo menos 24 meses.				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 6: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					

N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
SALÁRIOS					
7	<p>PC: Os recibos de vencimento/registos de pagamento indicam a conformidade do pagamento com, pelo menos, os regulamentos legais e/ou acordos coletivos?</p> <p>CC: O pagamento de salários e horas extraordinárias documentado nos recibos de vencimento/registos de pagamento indicam o cumprimento dos regulamentos legais e/ou acordos coletivos, conforme especificado no Guia Nacional de Interpretação GRASP. Se o pagamento for calculado por unidade, os trabalhadores devem poder ganhar, pelo menos, o salário mínimo legal (em média) com horas de trabalho regulares.</p>				
7.1	Os recibos de vencimento ou registos de pagamento fornecem a indicação clara do número de horas de trabalho compensadas ou de colheita, incluindo as horas extraordinárias (horas/dias).	 			
7.2	Os salários e as horas extraordinárias, conforme apresentado nos registos, estão de acordo com os contratos e indicam o cumprimento dos regulamentos laborais nacionais (salários mínimos), conforme especificado no Guia Nacional de Interpretação GRASP.				
7.3	Independentemente da unidade de cálculo, os recibos de vencimento/registos de pagamento documentam que os trabalhadores ganham, pelo menos, o salário mínimo com horas de trabalho regulares (verificar particularmente quando o preço de mercado estiver implementado). Se existirem deduções salariais e os trabalhadores estiverem a ser pagos abaixo do salário mínimo, as deduções têm de ser justificadas por escrito.	 			
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 7: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					

N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
NÃO EMPREGO DE MENORES					
8	<p>PC: Os registos indicam que não há menores empregados na empresa?</p> <p>CC: Os registos indicam o cumprimento da legislação nacional relativa à idade mínima legal para ingresso no mercado de trabalho. Se não estiver abrangido na legislação nacional, as crianças com menos de 15 anos não podem ser contratadas.</p> <p>Se crianças, enquanto familiares diretos, trabalharem na empresa, estas não estão envolvidas em trabalho que é perigoso para a sua saúde, que prejudica o seu desenvolvimento ou que as impede de concluírem a escolaridade obrigatória.</p>				
8.1	As datas de nascimento nos registos demonstram que nenhum trabalhador tem idade inferior à idade mínima legal para ingresso no mercado de trabalho ou, se não estiver especificado no Guia Nacional de Interpretação GRASP, menos de 15 anos.				
8.2	Se crianças, enquanto familiares diretos, trabalharem na empresa, estas não estão envolvidas em trabalho que é perigoso para a sua saúde (de acordo com o módulo aplicável Base – Unidade de Produção do IFA), que prejudica o seu desenvolvimento ou que as impede de concluírem a escolaridade obrigatória.	     			
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 8: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					

N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
ACESSO À ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA					
9	<p>PC: Os filhos dos trabalhadores que vivem nos locais de produção/manipulação da empresa têm acesso à escolaridade obrigatória?</p> <p>CC: Existem provas documentadas de que os filhos dos trabalhadores em idade de escolaridade obrigatória (de acordo com a legislação nacional) que vivem nos locais de produção/manipulação têm acesso à escolaridade obrigatória, mediante transporte para uma escola pública ou ensino no local.</p>				
9.1	Está disponível uma lista de todas as crianças em idade de escolaridade obrigatória que vivem nos locais de produção/manipulação, com indicações suficientes sobre o nome, nome dos pais, data de nascimento, frequência escolar, etc. Os filhos dos membros da direção podem ser excluídos.	 			
9.2	Existem provas de disponibilização de transporte se as crianças não conseguirem chegar à escola a uma distância a pé aceitável (meia hora de caminho ou em conformidade com o Guia Nacional de Interpretação GRASP).	    			
9.3	Existem provas de um sistema de ensino no local, quando o acesso à escola não está disponível.	    			
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 9: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					

N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
SISTEMA DE REGISTO DE HORAS					
10	<p>PC: Existe um sistema de registo de horas que apresente as horas diárias de trabalho e as horas extraordinárias diariamente para os trabalhadores?</p> <p>CC: Está implementado um sistema de registo de horas adequado à dimensão da empresa e que torna transparentes as horas diárias de trabalho e as horas extraordinárias para os trabalhadores e o empregador, numa base diária. As horas de trabalho dos trabalhadores durante os últimos 24 meses estão documentadas. Os registos foram aprovados regularmente pelos trabalhadores e estão acessíveis aos representantes dos trabalhadores.</p>				
10.1	Está implementado um sistema de registo de horas adequado à dimensão da empresa (p. ex., folha de registo de horas, relógio de ponto, cartões eletrónicos, etc.).	 			
10.2	Os registos indicam as horas de trabalho regulares dos trabalhadores, numa base diária.				
10.3	Os registos indicam as horas extraordinárias, conforme definido nos contratos pela legislação, para todos os trabalhadores numa base diária.				
10.4	Os registos indicam as pausas/dias festivos dos trabalhadores (numa base diária).				
10.5	Os registos de trabalho são aprovados regularmente pelos trabalhadores (p. ex., folha de registos assinada regularmente, relógio de ponto).	 			
10.6	O acesso a estes registos é fornecido aos representantes dos trabalhadores.	  			
10.7	Os registos são mantidos, durante, pelo menos 24 meses.				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 10: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					

N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO	VERIFICAÇÃO	CUMPRIMENTO S N N/A		
HORAS DE TRABALHO E PAUSAS					
11	<p>PC: As horas de trabalho e as pausas documentadas nos registos de horas cumprem a legislação e/ou acordos coletivos aplicáveis?</p> <p>CC: As horas de trabalho, pausas e dias de descanso documentados estão de acordo com a legislação e/ou acordos coletivos aplicáveis. Caso não sejam regulamentados mais estritamente pela legislação, os registos indicam que as horas de trabalho regulares e semanais não ultrapassam o máximo de 48 horas. Durante a época alta (colheita), as horas de trabalho semanais não ultrapassam o máximo de 60 horas. As pausas/os dias de descanso são também garantidos durante a época alta.</p>				
11.1	Estão disponíveis informações sobre regulamento laboral e/ou acordos coletivos válidos relativamente às horas de trabalho e pausas (p. ex., no Guia Nacional de Interpretação GRASP).	  			
11.2	As horas de trabalho que incluem horas extraordinárias, conforme apresentado nos registos, indicam o cumprimento dos regulamentos legais e/ou acordos coletivos.				
11.3	As pausas/os dias de descanso, conforme apresentado nos registos, indicam o cumprimento dos regulamentos nacionais e/ou acordos.				
11.4	Caso não esteja regulamentado mais estritamente pela legislação aplicável, as horas de trabalho regulares e semanais não ultrapassam as 48 horas. Durante a época alta (colheita), as horas de trabalho semanais não ultrapassam as 60 horas.	   			
11.5	Os registos indicam que as pausas/os dias de descanso são também garantidos durante a época alta.				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PONTO DE CONTROLO 11: <i>(Calculado automaticamente com base nos resultados por subponto de controlo)</i>					
Prova/Observações:					
Ações Corretivas:					

RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS

N.º	PONTO DE CONTROLO E CRITÉRIOS DE CUMPRIMENTO
BENEFÍCIOS SOCIAIS ADICIONAIS	
R1	Que outras formas de benefício social a empresa oferece aos trabalhadores, às suas famílias e/ou à comunidade? Especifique (incentivos ao desempenho de trabalho adequado e seguro, pagamento de bónus, apoio ao desenvolvimento profissional, benefícios sociais, assistência infantil, melhoria do ambiente social, etc.).
Prova/Observações:	