



RELATÓRIO ÚNICO E ANEXOS

PERGUNTAS FREQUENTES

• Relatório Único

ENTREGA - QUESTÕES LEGAIS (15)

 Qual é o conteúdo do Relatório Único?

O Relatório Único é constituído pelo relatório propriamente dito e por 6 anexos. O anexo A refere-se ao quadro de pessoal, o anexo B ao fluxo de entrada e/ou saída de trabalhadores, o anexo C ao relatório anual de formação contínua, o anexo D ao relatório anual das actividades do serviço de segurança e saúde, o anexo E a greves e o anexo F a informação sobre prestadores de serviços.
(última actualização a 2010-02-22)

 Quem está abrangido pela obrigação de entrega do Relatório Único?

Os empregadores abrangidos pelo Código do Trabalho e legislação específica dele decorrente.
(última actualização a 2010-02-22)

 Quem tem a obrigação de entregar o Relatório Único?

Essa responsabilidade cabe ao empregador.
(última actualização a 2010-02-22)

 O Relatório Único é aplicável à Administração Pública?

Não. As relações de trabalho existentes nestes serviços e órgãos, porque têm legislação especial, não são abrangidas pelo Código do Trabalho. O Relatório Único, uma vez que tem âmbito igual ao do Código do Trabalho, também não abrange os serviços e órgãos abrangidos pelo Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.
(última actualização a 2010-02-22)

 Uma entidade sem trabalhadores ao seu serviço está obrigada à entrega?

Não, apenas os empregadores, ou seja, os agentes económicos que têm trabalhadores por conta de outrem ao seu serviço, estão obrigados a essa entrega.
(última actualização a 2010-02-22)

 Os trabalhadores independentes devem entregar o relatório?

O relatório deve ser entregue somente por Empregadores. Assim, o trabalhador independente só estará obrigado à entrega do relatório se estiver nessa situação, isto é se tiver trabalhadores ao seu serviço.
(última actualização a 2010-02-22)

 As entidades sem fins lucrativos devem entregar o relatório?

O relatório deve ser entregue por Entidades com trabalhadores ao serviço. Assim, uma entidade sem fins lucrativos só estará obrigada à entrega do relatório se estiver nessa situação.
(última actualização a 2010-02-22)

 Qual o prazo para entrega do Relatório Único?

O prazo para entrega decorre entre 16 de Março e 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeita. Exemplo: Em 2011, no período acima referido, deve entregar o relatório com os dados referentes a 2010.
(última actualização a 2010-02-22)

 O prazo de envio é o mesmo para todos os Anexos?

Sim, todos os Anexos deverão ser enviados durante o período previsto na Portaria. Pode no entanto proceder ao seu envio em momentos temporais diferentes e pela ordem que decidir.
(última actualização a 2010-02-22)

Como deve ser entregue o Relatório Único?

O Relatório Único deve ser entregue através de um formulário electrónico, disponibilizado em <https://www.relatoriounico.pt>
(última actualização a 2010-02-22)

É possível entregar/enviar o Relatório Único apesar de já ter passado o prazo legal de entrega?

Sim. É possível tanto em relação ao ano de referência em vigor como a anos transactos.
(última actualização a 2011-02-16)

Em 2011 quais os anexos que vão ser elaborados?

Todos os anexos.
(última actualização a 2011-02-18)

Continua a ser possível a entrega em formato de papel?

Não, a entrega é efectuada exclusivamente por via electrónica.
(última actualização a 2010-02-22)

É previsível que venham a ser criados mais anexos ao Relatório Único?

De momento não mas pode, no futuro, vir a suceder.
(última actualização a 2010-02-22)

Quando entram em vigor esses novos anexos?

Entram em vigor apenas 2 anos após a sua publicação.
(última actualização a 2010-02-22)

ACESSO (9)

Como posso obter os dados de acesso ao Sistema?

A Entidade pode dar início ao pedido de registo na página <https://www.relatoriounico.pt>, escolhendo a opção “Obter dados de acesso”.

Em seguida deve identificar-se através do seu NIF. O sistema, se confirmar que não existe nenhuma entidade com esse NIF na base de dados, solicita a introdução da informação necessária ao registo no sistema, tendo em especial atenção a digitação do endereço de correio electrónico. Após a submissão do pedido de registo, o sistema envia um e-mail com uma hiperligação para uma página específica da Entidade.

Acedendo à página específica enviada por e-mail, a Entidade introduz a chave de confirmação fornecida no início do processo e é apresentada no ecrã a chave de acesso.

(última actualização a 2010-12-16)

E se perder os dados de acesso, como posso fazer para recuperar?

A Entidade pode solicitar a reemissão das credenciais de acesso fornecendo o seu NIF.

Se a entidade já estiver registada no sistema, o utilizador poderá visualizar a identificação e localização da mesma. Deve verificar se o endereço de correio electrónico apresentado está correcto, caso não esteja deve proceder à sua alteração.

Após a submissão do pedido ‘Recuperar dados de acesso’ é devolvida uma chave de confirmação que deve ser guardada.

- Se não existiu alteração do endereço de correio electrónico o sistema envia um e-mail com uma hiperligação para uma página específica.

- Se existiu alteração do endereço de correio electrónico a entidade deverá imprimir a folha de fax, assinar e enviar ou por fax ou por correio electrónico para os endereços indicados em ecrã, só depois de enviado e validado é que se procederá ao envio do e-mail com a hiperligação.

Acedendo à página específica enviada por e-mail, a Entidade introduz a chave de confirmação fornecida no início do processo e é apresentada no ecrã a chave de acesso.

(última actualização a 2010-12-16)

- De que forma posso obter os dados de acesso aos WebServices em produção?**
A Entidade pode solicitar estes dados de acesso preenchendo e enviando para o endereço de e-mail referido no modelo, disponível em <http://www.gep.mtss.gov.pt/destaques/ruentrega2010.php>.
(última actualização a 2010-12-16)
- Porque falha o processo de autenticação?**
Ou os dados de acesso inseridos estão incorrectos ou o utilizador não tem permissões.
(última actualização a 2010-02-23)
- Porque se encontra suspenso o meu acesso?**
O seu acesso ficará suspenso, se ocorrerem cinco tentativas consecutivas de autenticação sem sucesso.
(última actualização a 2010-02-23)
- Porque se encontra cancelado o meu acesso?**
O seu acesso é cancelado por decisão do GEP.
(última actualização a 2010-02-23)
- Posso utilizar o nome de utilizador e palavra-chave do ano passado, para aceder ao sistema de entrega do Relatório Único?**
Sim.
(última actualização a 2010-02-22)
- O que é a Estrutura Empresarial e como é que se acede de forma a ser possível efectuar a sua Gestão?**
A estrutura empresarial é o conjunto de informação que caracteriza a entidade assim como as suas unidades locais. Para actualizar a sua estrutura empresarial deve aceder ao Sistema de Unidades Locais, denominado por SUL, em <https://www.relatoriounico.pt>, opção 'Entidade' >> 'Gestão de Entidade'.
(última actualização a 2011-02-16)
- A delegação de entrega dos anexos que a entidade fez no ano anterior fica activa para os anos seguintes, ou terá de ser feita novamente?**
A validade da delegação é anual, isto é, cada ano de recolha pressupõe nova definição de delegação de competências.
(última actualização a 2011-02-16)

DOWNLOADS (2)

- Encontra-se disponível uma aplicação de recolha, validação e envio dos vários Anexos do Relatório Único?**
Sim, será disponibilizada uma aplicação para recolha do Relatório Único em <https://www.relatoriounico.pt>, na área de Downloads. Pode ainda consultar documentos auxiliares ao preenchimento nesta área ou em www.gep.mtss.gov.pt.
(última actualização a 2011-02-18)
- Como efectuar o download da aplicação e aceder aos anexos do Relatório Único?**
1º Validar a estrutura empresarial. Se esta não apresentar erros aceder a "*Downloads*" e executar a aplicação de recolha para preenchimento.
2º Seleccionar "*Entidade >> obter dados*" e introduzir as credenciais.
Os anexos encontram-se assim disponíveis para preenchimento.
3º Preencher os anexos pela ordem pretendida. Gravar sempre a informação através de "*Ficheiro -> Guardar*".
4º Sempre que se iniciar a aplicação pode abrir o último ficheiro XML guardado e continuar a completar a informação.
(última actualização a 2010-11-30)

PREENCHIMENTO (3)

Onde está disponível a informação sobre o preenchimento do Relatório?

O conteúdo desenvolvido do relatório, bem como as instruções e os elementos auxiliares ao preenchimento (tabelas de códigos) encontra-se disponível nos sites da ACT e do GEP, respectivamente www.act.gov.pt e www.gep.mtss.pt.

(última actualização a 2011-02-16)

Se a minha empresa tiver um estabelecimento nos Açores, o preenchimento é efectuado da mesma forma?

Para os estabelecimentos localizados na região autónoma dos Açores, deve consultar o site <http://oefp.azores.gov.pt> para obter instruções específicas.

(última actualização a 2010-02-22)

Antes de iniciar o preenchimento dos Anexos será necessário efectuar algum procedimento?

Sim, deve confirmar no Sistema de Unidades Locais (<https://www.relatoriounico.pt>) se a estrutura empresarial está correcta em relação ao período de referência do relatório assim como à data actual e só depois é que deve proceder ao preenchimento da informação.

(última actualização a 2011-02-16)

QUESTÕES TÉCNICAS (3)

Não consigo imprimir o Relatório Certificado.

Isto deve-se provavelmente ao facto de estar a utilizar o browser Internet Explorer versão 4.0 e não a versão 6.0.

Pode actualizar o seu browser optando por um dos seguintes endereços:

Netscape Communicator: <http://browsers.netscape.com/browsers/>

Internet Explorer: <http://www.microsoft.com/windows/ie/>

Google Chrome: <http://www.google.com/chrome/>

Opera: <http://www.opera.com/>

(última actualização a 2010-02-22)

Ao imprimir o Relatório Certificado, como evitar que as margens fiquem cortadas?

É necessário configurar a página, do seguinte modo:

- Na janela em que está visível a declaração, seleccionar a opção Ficheiro - Configurar Página (ou File - Page Setup).

- Na opção Margens, alterar o valor da margem que sai cortada na impressora para o valor 0,5 (com o valor mínimo de 0,1) e seleccionar o botão OK.

- Imprimir novamente o relatório

(última actualização a 2010-02-22)

Falha na impressão ou dificuldade em enviar fax?

Não tendo conseguido imprimir/enviar o modelo de fax que surgiu no ecrã, deve fazer o envio de um fax para o nº 211155045 ou, em alternativa, digitaliza-lo e envia-lo para o endereço de e-mail fax.informatica@gep.mtss.gov.pt, indicando o NIF da entidade, a data do pedido e a referência do mesmo, carimbado e assinado pelo responsável da entidade empregadora. Em qualquer dos casos, deve sempre guardar a chave de confirmação que surge na altura do pedido, necessária para aceder ao link que lhe será remetido por e-mail

Ou então, pode ainda solicitar nova chave de acesso.

Por segurança o nosso sistema bloqueia o próximo pedido por 48h.

(última actualização a 2010-02-22)

ANEXOS DO RELATÓRIO ÚNICO (5)

Como preencher campos obrigatórios que não se conseguem editar?

Para completar o anexo com a informação em falta efectue o seguinte:

- 1º abrir o ficheiro XML na aplicação de preenchimento - "Ficheiro >> Abrir"
- 2º Efectuar "Entidade >> Actualizar informação entidade"
- 3º Entrar no anexo, preencher informação e validar novamente
- 4º Enviar anexo

(última actualização a 2010-11-30)

O que significa "Falta preencher campos obrigatórios da Entidade"?

Significa que falta preencher informação obrigatória no Sistema de Unidades Locais (SUL).

NOTA: Verifique que campos faltam preencher através do botão "Validar Estrutura Empresarial".

(última actualização a 2010-11-30)

Como fazer uma correcção, se for detectado um erro no Anexo?

O sistema permite que se entregue uma nova versão de qualquer um dos anexos do Relatório.

Após a correcção deve validar de novo e enviar, se for enviado com sucesso, vai substituir (deverá seleccionar "Forçar entrega") os dados anteriores. Será válida a última versão entregue.

(última actualização a 2010-02-22)

Porque é que não consigo 'Gerar Certificado Relatório Único'?

Só é possível gerar o certificado quando fizer a entrega de todos os Anexos.

(última actualização a 2011-02-17)

Como é que se pode, após o envio, visualizar e/ou imprimir os Anexos certificados?

Deve aceder a <https://www.relatoriounico.pt>, escolher a opção 'RU' e depois 'Entrega' e seleccionar o ficheiro PDF do Anexo que pretende.

(última actualização a 2011-02-17)

Anexo zero - Base (5)

No campo pessoas ao serviço e trabalhadores por conta de outrem a 31 de Dezembro temos que ter em conta todos os colaboradores durante o mês ou só os colaboradores existentes no último dia do mês?

Somente no último dia do mês.

(última actualização a 2010-12-14)

No Quadro 3, campo volume de negócios, capital social e encargos não permite valores com casas decimais?

Não.

Os valores devem ser arredondados.

(última actualização a 2010-12-14)

Quem deve preencher os quadros 4 e 5?

Deve preencher somente as entidades com 10 ou mais trabalhadores a 31 de Dezembro.

Se não for o caso, todos os campos devem ficar sem valor.

(última actualização a 2010-12-14)

No Quadro 5 - ponto 4.1 (Motivo das horas não trabalhadas), de acordo com o Código do trabalho, que ausências são consideradas por paternidade e quais as consideradas por maternidade?

Por paternidade é considerada a assistência por parte do pai ao seu descendente directo e por maternidade a assistência por parte da mãe ao seu descendente directo, incluindo o parto e a baixa consequente.

(última actualização a 2011-02-18)

- ☒ **No Quadro 5 - ponto 4.1 deverão ser registadas as horas não trabalhadas por descanso compensatório por prestação de trabalho suplementar e as horas correspondentes às sanções disciplinares?**

Sim, serão registadas com o código "Outras ausências justificadas".
(última actualização a 2010-12-16)

Anexo A – Quadro de Pessoal (5)

- ☒ **O que significa "UL no universo do anexo não foi recebida na entrega"?**

Significa que os identificadores (ID's) das Unidades locais não estão correctos no Ficheiro XML podendo ser corrigidos utilizando a aplicação NOTPAD++ que se encontra disponível na área de Downloads.

NOTA: Para consultar o nº do ID do estabelecimento terá que clicar no botão CONSULTAR UL, no Sistema de Gestão de Unidades Locais.

Para consultar o nº do ID da Entidade terá que clicar no botão CONSULTAR ENTIDADE no Sistema de Gestão de Unidades Locais.

(última actualização a 2010-11-30)

- ☒ **O que fazer quando me deparo com o seguinte erro: "Desfasamento entre a sede indicada na entrega e sede registada na data de referência do anexo"?**

Efectuar o seguinte:

- 1º Abrir o ficheiro XML na aplicação de preenchimento
- 2º Efectuar "Entidade >> Actualizar informação entidade"
- 3º Entrar no anexo e Gravar.

(última actualização a 2010-11-30)

- ☒ **O que significa "A data de início ou reinício da actividade da UL (Unidade Local) que está a tentar submeter não se enquadra no âmbito do anexo que está a tratar"?**

Significa que existem unidades locais inseridas no anexo que não se enquadram no seu âmbito de resposta. Seguem algumas situações que podem estar na origem deste erro:

- A localização de uma UL, constante no anexo, estar fora do âmbito de recolha (p.e, Açores)
- A data de início de actividade da UL estar fora do período de referência do anexo (31 Outubro do ano de referência)
- Discrepância entre as UL's activas/suspensas (no respectivo período de referência), no Sistema de Unidades Locais e as que constam no anexo

(última actualização a 2010-11-30)

- ☒ **O anexo foi entregue. Porque ainda não está certificado?**

A certificação deste anexo está dependente da certificação do Anexo zero.

(última actualização a 2010-11-30)

- ☒ **Existe a obrigação de as entidades empregadoras afixarem o mapa de Quadro de Pessoal nos estabelecimentos, de acordo com o que sucedia em anos anteriores?**

1º O art.º 456.º da Lei n.º 35/2004, de 29/07, que determinava a obrigação dos empregadores de afixarem o mapa de quadro de pessoal foi expressamente revogado pela al. r) do n.º 6 do art.º 12.º da Lei n.º 7/2009, de 12-02, conjugado com o art.º 32.º da Lei n.º 105/2009, de 14-09.

2º A legislação em vigor que regula a informação sobre a actividade social da empresa, na qual se insere o mapa de quadro de pessoal, está consagrada no art.º 32.º da Lei n.º 105/2009, de 14-09.

3º A Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro, que vem regular o conteúdo e o prazo da apresentação dessa mesma informação, publica em anexo o modelo no qual se materializa a apresentação da referida informação - Relatório Único (RU), referindo-se o anexo A ao quadro de pessoal.

4º Da letra do art.º 32.º, não se retira que seja obrigatória a sua afixação. Contudo, o empregador deve proporcionar o conhecimento da informação aos trabalhadores – ao abrigo do disposto no n.º 4.º e 5.º da Lei n.º 105/2009, constituindo contra-ordenação a violação deste dever nos termos do n.º 10.º.

(última actualização a 2011-01-14)

Anexo B – Fluxo de Entradas e/ou Saídas da Entidade Empregadora (5)

- ❏ **Como preencher se o contrato terminou no ano de referência do anexo mas iniciou no ano anterior?**
Preencha apenas a data de saída.
(última actualização a 2010-12-13)
- ❏ **Como preencher se o contrato iniciou no ano de referência do anexo mas terminou no ano seguinte?**
Preencha apenas a data de entrada.
(última actualização a 2010-12-13)
- ❏ **Os trabalhadores que entraram, no ano de referência do Anexo, directamente para o quadro (contrato sem termo) também devem constar?**
Preencha para qualquer tipo de contrato de trabalho.
(última actualização a 2010-12-13)
- ❏ **Como preencher se um trabalhador teve mais do que um contrato?**
Se o trabalhador, no ano de referência, teve mais do que um contrato de trabalho, deve constar no anexo tantas vezes quantos os contratos celebrados (**Atenção:** uma renovação de um contrato a termo certo é considerado um único contrato, segundo a Lei nº7, artº 149 do CT).
(última actualização a 2010-12-13)
- ❏ **Se um trabalhador mudou de uma Unidade Local para outra pertencente à mesma entidade esta saída/entrada também deve constar do Anexo?**
Não, não deve ser incluída a mobilidade interna.
(última actualização a 2011-02-17)

Anexo C – Relatório Anual da Formação Contínua (5)

- ❏ **Qual o tipo de formação que devem ser consideradas neste anexo?**
Para que a formação profissional se enquadre no âmbito da formação contínua a mesma deve nomeadamente:
- cumprir com os objectivos fixados pelo art.º 131.º do CT, nomeadamente na al.) a) “Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa”;
- o conteúdo ser “ (...) determinado por acordo, ou na falta deste pelo empregador, caso em que deve coincidir ou ser afim com a actividade prestada pelo trabalhador...ou respeitar a tecnologias de informação e comunicação, segurança e saúde no trabalho ou língua estrangeira.” - art.º 133.º n.º s 1 e 2 do CT.
(última actualização a 2010-11-30)
- ❏ **Qual o tipo de entidades que podem desenvolver a formação contínua?**
O art.º 131.º n.º 3 do CT determina que a formação “(...) pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido (...)”.
(última actualização a 2010-11-30)
- ❏ **Como deverá ser feita a distribuição do número de horas de formação por anos?**
No que concerne à distribuição do número de horas de formação por anos, refira-se, que o n.º 6 do art.º 131.º do CT determina que “O empregador pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja diferir por igual período a efectivação da formação anual” das 35 horas de formação contínua, sendo que o período de antecipação pode ser de cinco anos no caso de frequência de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências ou de formação que confira dupla certificação.
(última actualização a 2010-11-30)

❏ **A formação académica conta para as 35h anuais de formação obrigatória?**

Sim. De acordo com o nº 4 do artº 131º do CT "(...) são consideradas as horas de dispensa do trabalho para frequência de aulas e de faltas para prestação de provas de avaliação, ao abrigo do regime de trabalhador-estudante (...)"

(última actualização a 2010-11-30)

❏ **Como posso qualificar os tipos de certificado?**

A conclusão da formação deverá dar lugar a um certificado individual de conclusão da acção de formação.

A portaria 474/2010 de 8 de Julho define o modelo de certificado. Embora este modelo se destine á formação certificada, deve ser adoptado também para a formação não certificada, de acordo com o nº 8 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 396/2007 de 31 de Dezembro: "8- A conclusão com aproveitamento de uma acção de formação contínua realizada por uma entidade formadora não certificada é comprovada por um certificado emitido por esta, nomeadamente de acordo com o certificado previsto no nº 6 (nota: o nº 6 refere-se a formação certificada), devendo essa formação ser registada na caderneta individual de competências".

(última actualização a 2010-11-30)

 Anexo D – Relatório Anual de Actividade do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (4)

❏ **Como é feita a entrega/certificação do anexo?**

A entrega/certificação é feita por unidade local.

Devem ser entregues, todas as unidades locais que se encontrem activas em algum período do ano de referência do relatório.

Para as unidades locais localizadas na região autónoma dos Açores, deve consultar o site <http://oefp.azores.gov.pt> para obter instruções específicas.

(última actualização a 2010-03-16)

❏ **Um estagiário a realizar estágio profissional deve ser considerado no anexo D?**

Não!

(última actualização a 2010-03-16)

❏ **O anexo D foi entregue. Porque ainda não está certificado?**

A certificação deste anexo está dependente da certificação do Anexo zero e/ou do envio de todas as Unidades Locais.

(última actualização a 2010-03-16)

❏ **No quadro IV, ponto 3 o que se entende por "Inspeções"?**

São por exemplo as inspeções internas, realizadas pelo serviço, aos equipamentos e instalações.

(última actualização a 2010-03-16)

 Anexo E – Greves (1)

❏ **Não encontro o código para identificação de uma dada greve, como proceder?**

Caso a greve que pretenda não esteja na lista disponibilizada, envie-nos através da plataforma de pedidos de apoio, o respectivo pré-aviso de greve para que a possamos inserir no sistema.

(última actualização a 2011-02-18)

 Anexo F – Informação sobre prestadores de serviço (5)

❏ **Quem preenche o Anexo F, a Entidade contratante do serviço ou o prestador do serviço?**

Quem deve de preencher o Anexo F é a entidade contratante de prestação de serviços, activa em algum período do ano de referência do relatório.

(última actualização a 2010-12-13)

Que tipo de Prestador de Serviço deve constar no referido Anexo F?

Devem ser referidos neste anexo apenas os contratos de prestação de serviços (regulado no Artigo 1154.º e seguintes do Código Civil) que ocorram com regularidade e em local afecto à entidade que responde ao Anexo. Os dados solicitados no anexo serão do conhecimento da entidade contratante, uma vez que constam no respectivo contrato.

(última actualização a 2010-12-13)

Os campos 10 e 11 são de preenchimento obrigatório?

Não! Estes campos são de preenchimento facultativo.

(última actualização a 2010-12-23)

No caso do prestador de serviços ter iniciado a sua prestação, de forma contínua, em anos anteriores ao de referência, quais deverão ser as datas a indicar nos campos 8 e 9?

As datas de início e de fim a indicar deverão estar dentro do período de referência do anexo - 1 de Janeiro de 2010 a 31 de Dezembro de 2010.

(última actualização a 2010-12-23)

No caso do prestador de serviços efectuar serviços regulares, ininterruptamente ao longo do ano, quais deverão ser as datas a indicar nos campos 8 e 9?

Será sempre a data de início e de fim de cada prestação de serviços.

(última actualização a 2010-12-23)