



RELATÓRIO ÚNICO

2013

ÍNDICE

1) Dados da Empresa	4
2) Tabelas	5
2.1) Tabelas Gerais	5
2.2) Tabelas Empresa	5
2.3) Alteração de Tabelas 2013	9
3) Registo de Empregado	10
4) Folha de rosto	12
5) Anexo B - Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores	14
5.1) Entidade empregadora	14
5.2) Trabalhadores	14
6) Anexo C - Relatório anual da formação contínua	16
7) Anexo D - Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho	18
8) Anexo E - Greves	33
9) Anexo F - Informação sobre prestadores de serviços	35
10) Acessos	37
11) Utilização	37
FAQ'S	38

A quem se dirige

A todos os empregadores abrangidos pelo Código do Trabalho e legislação específica dele decorrente.

Benefícios para a empresa

Dar cumprimento à Portaria nº 55/2010 de 21 de Janeiro que entrou em vigor no dia 26 de janeiro de 2010, com a designação de Relatório Único. Através do ARTSOFT é possível emitir este relatório de uma forma simples e prática, diminuindo significativamente o tempo de preparação do mesmo, reduzindo a probabilidade de falha humana e melhorando a produtividade da empresa.

Caraterização

A regulamentação do Código do Trabalho criou uma obrigação única, a cargo dos empregadores, de prestação anual de informação sobre a atividade social da entidade, com conteúdo e prazo de apresentação regulados, entretanto na Portaria nº 55/2010.

Esta recolha anual reúne informação até agora dispersa respeitantes a:

- Quadro de Pessoal;
- Comunicação trimestral de celebração e cessação de contratos de trabalho a termo;
- Relação semestral dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar;
- Relatório da formação profissional contínua;
- Relatório da atividade anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
- Greves;
- Balanço social;
- Informação sobre os prestadores de serviço.

A entrega terá de ser feita obrigatoriamente por meio informático, no prazo definido em cada ano pelo GEE - Gabinete de Estratégia e Estudos, sendo a mesma composta por:

- Folha de rosto
- Anexo A - Quadro de pessoal
- Anexo B - Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores
- Anexo C - Relatório anual de Formação Contínua
- Anexo D - Relatório anual da atividade de Segurança e Saúde no Trabalho
- Anexo E - Greves
- Anexo F - Prestadores de serviço (facultativo)

NOTA: A recolha do Anexo F será efetuada mas terá um carácter opcional de resposta.

Existem campos que o ARTSOFT tem disponíveis na aplicação e que os disponibiliza automaticamente no relatório único. Porém, existem outros campos que são igualmente necessários mas que têm de ser solicitados em ecrã próprio, para efeito de preenchimento do respetivo relatório.

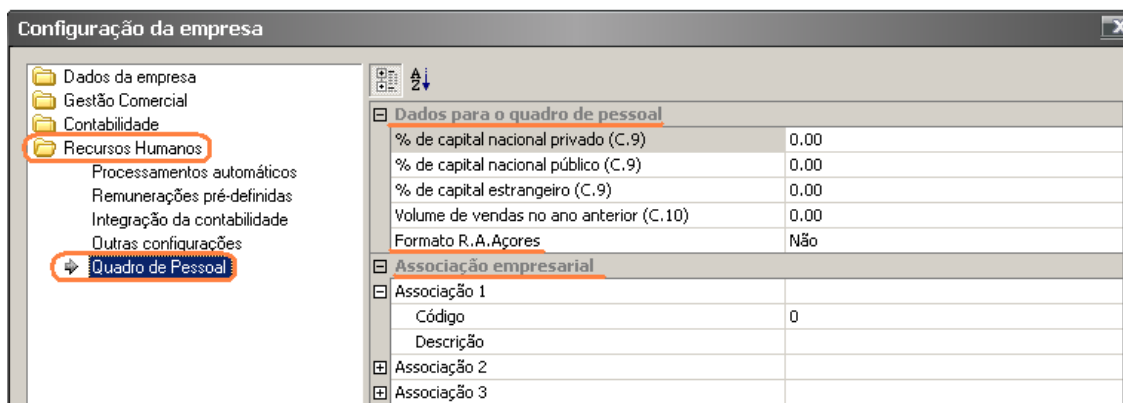
De forma a poder preencher corretamente os quadros, aconselha-se o download das tabelas auxiliares de preenchimento e respetivos códigos em <http://www.gee.min-economia.pt/>

1) Dados da Empresa

Em *Empresa - Abrir - Alterar - Dados da Empresa - Informação* devem ser tidos em consideração o preenchimento dos seguintes campos:

- | | |
|---|---------------------|
| - Nome | - Distrito |
| - Morada | - Concelho |
| - Localidade | - Freguesia |
| - Telefone | - Ano de Fundação |
| - Email | - Natureza jurídica |
| - Fax | - NIF |
| - Código postal | - CAE |
| - Datas de atividade (Início e Cessação e motivo caso se aplique) | |

Ainda nesta opção mas em *Recursos humanos - Quadro de pessoal* ter em consideração o preenchimento das % de capital, volume de vendas no ano anterior, Formato R.A.Açores e Associação empresarial.



Dados para o quadro de pessoal	
% de capital nacional privado (C.9)	0.00
% de capital nacional público (C.9)	0.00
% de capital estrangeiro (C.9)	0.00
Volume de vendas no ano anterior (C.10)	0.00
Formato R.A.Açores	Não

Associação empresarial	
Associação 1	
Código	0
Descrição	
Associação 2	
Associação 3	

A parametrização do relatório único é efetuado com data de 31.12.AAAA no entanto o *Volume de vendas no ano anterior* deve ser preenchido no ano atual, assim sendo em 2013 iremos parametrizar os dados com data de 31.12.2012 devendo este valor ser inserido na BD de 2013.

Se no campo *Formato R.A.Açores* tivermos a opção “Sim” irá invalidar a validação do ficheiro no Continente: a parametrização para o relatório único dos Açores é igual à do Continente no entanto os ficheiros gerados são diferentes, o formato dos Açores gera um ficheiro por cada anexo enquanto que para o Continente é gerado um único ficheiro com todos os anexos selecionados.

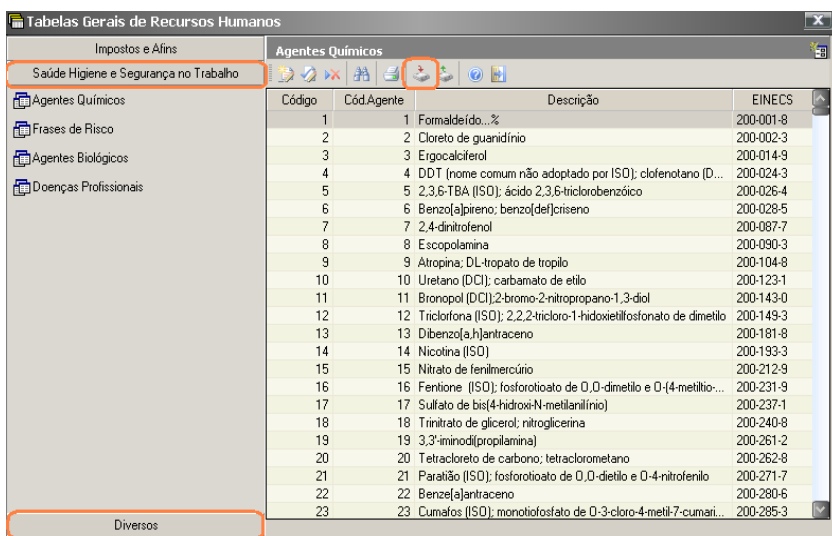
Neste separador preencheremos também o código da *Associação empresarial* em que a empresa se encontra inscrita. Deve colocar o código e a descrição constante da tabela nº 8 - associações de empregadores que consta das tabelas auxiliares disponibilizadas pelo GEE.

2) Tabelas

São disponibilizadas em ASCII as tabelas necessárias ao preenchimento do relatório único. Estas dividem-se em tabelas gerais e tabelas da empresa.

2.1) Tabelas Gerais

São comuns a todas as empresas, pelo que bastará efetuar uma importação em *Configurações - Tabelas Gerais - Recursos Humanos* devendo ser importadas as seguintes tabelas:



Código	Cód.Agente	Descrição	EINECS
1	1	Formaldeído...%	200-001-8
2	2	Cloreto de guanidínio	200-002-3
3	3	Ergocalciferol	200-014-9
4	4	DDT (nome comum não adoptado por ISO); clorfenotano (D...	200-024-3
5	5	2,3,6-TBA (ISO); ácido 2,3,6-triclorobenzoico	200-026-4
6	6	Benzo[a]pireno; benzo[def]iteno	200-028-5
7	7	2,4-dinitrofenol	200-087-7
8	8	Escopolamina	200-090-3
9	9	Atropina; DL-tropato de tropilo	200-104-8
10	10	Urethane (DCI); carbamato de etilo	200-123-1
11	11	Bronopol (DCI); 2-bromo-2-nitropropano-1,3-diol	200-143-0
12	12	Triclorona (ISO); 2,2,2-tricloro-1-hidroxietilfosfonato de dimetilo	200-149-3
13	13	Dibenzo[a,h]antraceno	200-181-8
14	14	Nicotina (ISO)	200-193-3
15	15	Nitrato de fenilmercúrio	200-212-9
16	16	Fentione (ISO); fosforotioato de O,O-dimetilo e O-(4-metil-...	200-231-9
17	17	Sulfato de bis(4-hidroxi-N-metilalanilino)	200-237-1
18	18	Trinitrato de glicerol; nitroglicerina	200-240-8
19	19	3,3'-iminodipropilamina	200-261-2
20	20	Tetracloreto de carbono; tetraclorometano	200-262-8
21	21	Paratão (ISO); fosforotioato de O,O-dietilo e O-4-nitrofenilo	200-271-7
22	22	Benzo[a]antraceno	200-280-6
23	23	Cumafos (ISO); monotiofosfato de O-3-cloro-4-metil-7-cumari...	200-285-3

Saúde Higiene e Segurança no Trabalho:

- Agentes Químicos (ficheiro RHGSHSTAGQ.ASC)
- Frases de Risco (ficheiro RHGSHSTRSC.ASC)
- Agentes Biológicos (ficheiro RHGSHSTAGB.ASC)
- Doenças Profissionais (ficheiro RHGSHSTADP.ASC)

Diversos

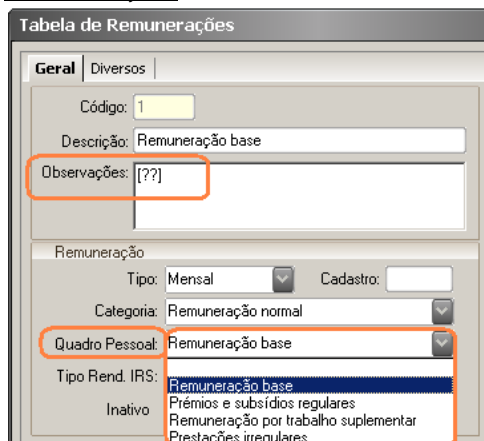
- Hab. Lit. Quadro Pessoal (ficheiro RH_HBLIT.ASC)

2.2) Tabelas Empresa

Devem ser importadas/parametrizadas em cada uma das empresas para as quais pretendemos gerar o relatório nas respetivas opções para o efeito:

Configurações - Tabelas de R.Humanos - Processamentos - Processamentos:

Remunerações:



Na tabela de remunerações, temos de classificar em que coluna no Anexo A vai a remuneração processada no mês outubro:

- Remuneração Base
- Prémios e subsídios regulares
- Remuneração por trabalho suplementar
- Prestações irregulares

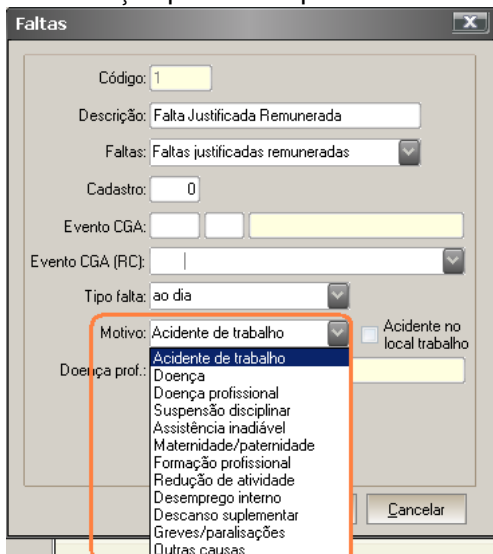
No campo observações deve ser colocada a seguinte parametrização:

- [26] - Subsídios de Refeição
- [27] - Subsídios por turnos
- [28] - Outros Prémios e subsídios regulares

Esta parametrização fará com que as remunerações sejam consideradas para os respetivos campos (26, 27 e 28 do Anexo A).

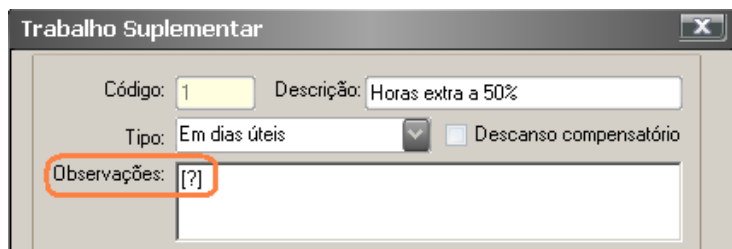
Faltas:

Na tabela de faltas deve ser tido preenchido o motivo das mesmas uma vez que esse vai ser tido em consideração para o campo 24 do Anexo A com base nas seguintes equivalências:



ARTSOFT	Relatório Único
Acidente de trabalho	Acidente de trabalho
Doença	Doença
Doença profissional	
Maternidade/paternidade	Parentalidade
Redução de atividade	Lay off
Greves/paralisações	Greve
Suspensão disciplinar	Outro motivo
Assistência inadiável	
Formação profissional	
Desemprego interno	
Descanso suplementar	
Outras causas	
(Não há suporte)	Salários em atraso

Trabalho Suplementar:

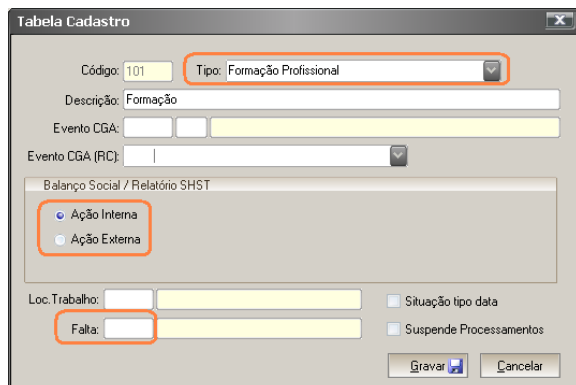


Para registar o número de horas suplementares efetuadas ao abrigo do artigo 227º da Lei nº 7/2009 (campos 32 e 33 do Anexo A), é necessário, no código de trabalho suplementar, preencher o campo “observações” com [1] ou [2]

consoante se pretenda indicar se é do nº 1 ou do nº 2, respetivamente.

As remunerações que sejam do tipo “Horária” também irão ter o mesmo tratamento, ou seja, conforme as observações tenham [1] ou [2] serão consideradas respetivamente para os campos 31 e 32.

Eventos de Cadastro:



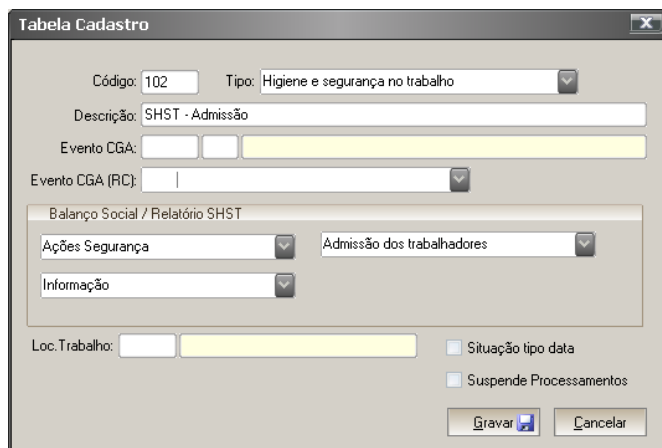
Os eventos de cadastro podem ser parametrizados para preenchimento automático do Anexo C. Para tal basta criar eventos do tipo “Formação Profissional” e classificar como sendo “Ação Interna” ou “Ação externa”

Estes códigos podem depois ser associados a um código de falta (remuneradas) que serão processadas sempre que existam formações, ou lançados manualmente no registo do empregado.

Existe sempre a possibilidade de preenchimento manual do Anexo C.

Também para alimentar automaticamente os campos do grupo 4 do Anexo D, pode-se configurar eventos de cadastro do tipo “Higiene e segurança no trabalho” e “Formação profissional”, para cada uma destas situações deve ser criado um evento. Estes mesmos eventos devem ao longo do ano serem registados no registo de cada empregado.

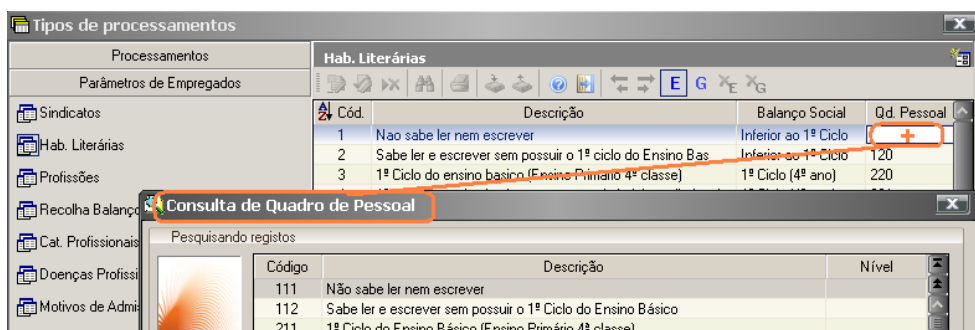
No exemplo ao lado encontra-se um exemplo de um tipo de evento que ao ser registado no cadastro do empregado, irá contar uma ação de informação para admissão dos trabalhadores.



Configurações - Tabelas de R.Humanos - Processamentos - Parâmetros de Empregados

Hab. Literárias:

Esta tabela de habilitações literárias é a da própria da empresa, devendo ter-se em atenção a coluna Qd.Pessoal (a tecla de localização “+” mostra todas as possibilidades), este sim é o código que tem em atenção a tabela geral da empresa e será o código a ser considerado para o relatório único.



Cód.	Descrição	Balanço Social	Qd. Pessoal
1	Não sabe ler nem escrever	Inferior ao 1º Ciclo	+
2	Sabe ler e escrever sem possuir o 1º ciclo do Ensino Bas	Inferior ao 1º Ciclo	120
3	1º Ciclo do ensino basico (Ensino Primario 4ª classe)	1º Ciclo (4º ano)	220

Código	Descrição	Nível
111	Não sabe ler nem escrever	
112	Sabe ler e escrever sem possuir o 1º Ciclo do Ensino Básico	
211	1º Ciclo do Ensino Básico (Ensino Primário 4ª classe)	

Profissões:

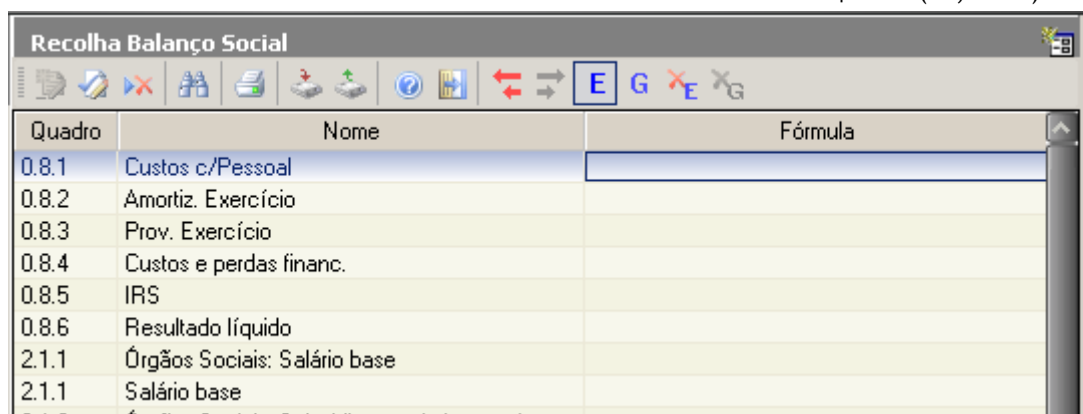
Contém os códigos da Classificação Portuguesa de Profissões em vigor. Na indicação da profissão deverá ter em conta as funções efetivamente exercidas, independentemente da categoria profissional ou habilitação detida.

A importação desta tabela quando esta já existe na empresa obrigará à validação deste mesmo código no registo do empregado, ou seja, ao importarmos a tabela deveremos novamente associar o CPP no registo do empregado.

Recolha Balanço Social:

Nesta tabela devem ser colocados na coluna “Fórmula” os valores para cada uma das rubricas discriminadas, para quem não tem contabilidade integrada esses valores devem ser colocados manualmente, quem tem contabilidade integrada pode optar por inserir as fórmulas do ARTSOFT de modo a ir buscar os valores à mesma.

Para que sejam assumidos valores estes devem ser colocados diretamente (p.e. 1000). Para que sejam lidos os valores da contabilidade as fórmulas a colocar deverão ser \$Conta(63,Saldo)



Quadro	Nome	Fórmula
0.8.1	Custos c/Pessoal	
0.8.2	Amortiz. Exercício	
0.8.3	Prov. Exercício	
0.8.4	Custos e perdas financ.	
0.8.5	IRS	
0.8.6	Resultado líquido	
2.1.1	Órgãos Sociais: Salário base	
2.1.1	Salário base	

Cat. Profissionais:

Esta é uma das tabelas que não se encontra disponível para importação uma vez que as categorias profissionais estão intrinsecamente relacionadas com o IRCT da empresa. Aqui deve ser preenchido o código da categoria profissional do trabalhador de acordo com a designação completa constante do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, utilizando a informação de categorias profissionais por IRCT, disponibilizada pelo GEE.

No caso de trabalhadores não abrangidos por regulamentação coletiva, poderá encontrar os códigos específicos para preenchimento deste campo igualmente no site do GEE.

Motivos de admissão e Motivos de Demissão:

São duas tabelas que podem ser importadas e que são consideradas para a recolha do Anexo B estando as mesmas de acordo com as tabelas 26 e 27 do GEE.

Duração do tempo de trabalho:

Esta tabela dá resposta ao preenchimento do campo 20 do anexo A conforme a tabela 23 do GEE.

Configurações - Tabelas de R.Humanos - Processamentos - Parâmetros Departamentais

IRCT

Também a tabela de IRCT não tem ascii disponível para importação: aqui devem ser preenchidos manualmente o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável: convenção coletiva de trabalho (contrato coletivo de trabalho, acordo coletivo de trabalho, acordo de empresa), portaria de condições de trabalho, portaria de extensão ou decisão arbitral.

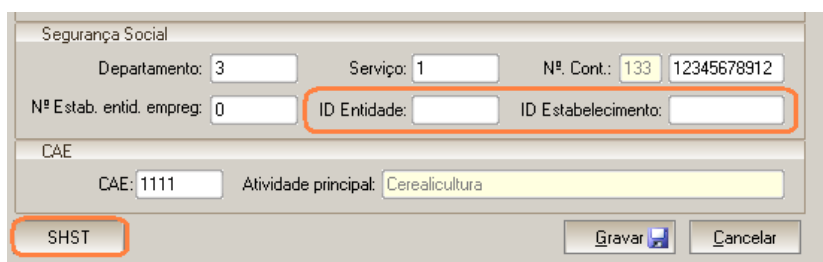
Na situação de trabalhadores não abrangidos por regulamentação coletiva, existem códigos específicos para o preenchimento deste campo.

Estabelecimentos

Os estabelecimentos do ARTSOFT são o equivalente às unidades locais do relatório único pelo que devem existir tantos estabelecimentos quantas moradas diferentes existam na empresa.

A tabela de estabelecimentos tem de estar obrigatoriamente preenchida e associada aos respetivos departamentos, devendo obedecer às seguintes regras:

- O estabelecimento zero tem de ser a sede devendo os dados nele preenchidos ser exatamente iguais aos que se encontram no registo da empresa (Empresa - Abrir - Alterar);
- Os estabelecimentos têm de ser sequenciais não devendo existir intervalos na numeração dos mesmos;
- Todos os estabelecimentos têm de ter o campo ID Estabelecimento preenchido;
- O estabelecimento zero tem de ter o campo ID Entidade preenchido, sendo somente neste possível o preenchimento desse mesmo campo.



Os campos ID Estabelecimento e ID Entidade são fornecidos pelo GEE.

É aqui também que se irá preencher a informação relativa ao Anexo D:

Na opção “SHST” do estabelecimento zero (sede) são registados os encargos no âmbito da segurança e saúde no trabalho que alimentarão o campo 4 do quadro VIII da folha de rosto.

Mais à frente veremos a parametrização detalhada do Anexo D.

2.3) Alteração de Tabelas 2013

Em 2013 foram alteradas as seguintes tabelas:

- Habilitações Literárias (HABLITQP.ASC e RH_HBLIT.ASC): eliminado código 311, introduzidos códigos 315 e 316.

Pode importar as tabelas em questão no entanto há que ter em atenção que se o fizer na empresa terá de seguida de rever as habilitações literárias associadas aos empregados.

- Duração do tempo de trabalho (RHDURTRB.ASC): introduzidos novos códigos (16, 17 e 18)
- Nas tabelas gerais de recursos humanos foi disponibilizada uma nova tabela “CIRS” (COD_CIRS.ASC), no separador “Impostos e Afins”, de modo a ser possível associar o código de atividade do fornecedor quando se trata de uma empresa para preenchimento do Anexo F.

3) Registo de Empregado

Recorre a dados existentes no registo de empregados e no processamento de outubro dos mesmos. Segue abaixo a equivalência dos campos do anexo A aos campos do registo do empregado.

Campo 3 - Nome do empregado

Nº Colaborador: F5 Nome completo:

Número de beneficiário:
 CRSS:
 Tipo desc.: Regime Geral em contribuir
 Caixa Geral de Aposentações
 Número de subscritor:
☐ Regime de acumulação Percent:

Campo 4 - Identificação do regime aplicado (Segurança Social ou CGA) e respetivo n.º de beneficiário (NISS ou equiparado) → Dados fiscais e profissionais - Dados fiscais: o ARTSOFT apenas dá suporte aos regimes de Segurança Social e da CGA. (Dados Fiscais e Profissionais)

Campo 5 - Sexo → Separador Geral

Campo 6 - Data de Nascimento → Geral - Documentos - Dt.Nasc.

Geral Remunerações **Dados fiscais e profissionais** Eventos Específico Análise

[Dados fiscais](#) [Situação Profissional](#)

Situação Profissional

<p>Informação Geral</p> <p>12 Situação prof.: <input type="text" value="Trabalhador conta outrem / TPCD"/></p> <p>11 Hab. literárias: <input type="text"/></p> <p>Informação Profissional</p> <p>14 IRCT: <input type="text"/></p> <p>13 Profissão: <input type="text"/></p> <p>16 Categoria: <input type="text"/></p> <p>15 Aplic. IRCT: <input type="text"/></p> <p>Outras Opções</p> <p><input type="checkbox"/> Centro Custo Variável <input type="checkbox"/> Acumula diuturnidades: <input type="text" value="0"/></p> <p>Tempo de Trabalho</p> <p>18 Regime: <input type="text" value="A tempo completo"/></p> <p>20 Duração: <input type="text" value="0"/></p> <p>21 Organização: <input type="text" value="Horário de trabalho fixo"/></p>	<p>Dados</p> <p>7 Admissão: <input type="text"/> Motivo: <input type="text"/></p> <p>Demissão: <input type="text"/> Motivo: <input type="text"/></p> <p>17 Qualificação: <input type="text"/> Nível: <input type="text"/></p> <p>8 Promoção: <input type="text"/> Motivo: <input type="text"/></p> <p>Fim resp.: <input type="text"/> Susp. process.: <input type="text"/></p> <p>Últ. aumento: <input type="text"/> Fim susp. process.: <input type="text"/></p> <p>Contrato</p> <p>9 Tipo: <input type="text" value="Sem termo"/></p> <p>Data de Início: <input type="text"/> Data de Termo: <input type="text"/></p> <p>Relatório Único - Anexo C</p> <p>Frequência: <input type="text"/></p> <p>Qualificação Profissional</p> <p>Nível: <input type="text"/></p>
--	--

Campo 7 - Entrada na entidade empregadora → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Admissão

Campo 8 - Data de última promoção → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Promoção

Campo 9 - Tipo de contrato → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Contrato - Tipo

Campo 10 - Nacionalidade → Geral - Documentos - Natural

Campo 11 - Habilitação literária → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Hab. literárias

Campo 12 - Situação na profissão → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Situação prof.

Campo 13 - Profissão → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Profissão

Campo 14 - Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) → Dados fiscais profissionais - Situação profissional - IRCT

Campo 15 - Aplicabilidade do IRCT → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Aplic. IRCT

Campo 16 - Categoria profissional → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Categoria

Campo 17 - Nível de qualificação → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Qualificação

Campo 18 - Regime de duração do trabalho → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Regime

Campo 19 - Tempo do horário normal de trabalho → Remunerações - Horas semanais

Campo 20 - Duração do tempo de trabalho → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Duração

Campo 21 - Organização do tempo de trabalho → Dados fiscais e profissionais - Situação profissional - Duração

Campo 22 - Remuneração base devida - preenchida com o somatório de todas as remunerações base do processamento de outubro (existentes no registo do empregado)

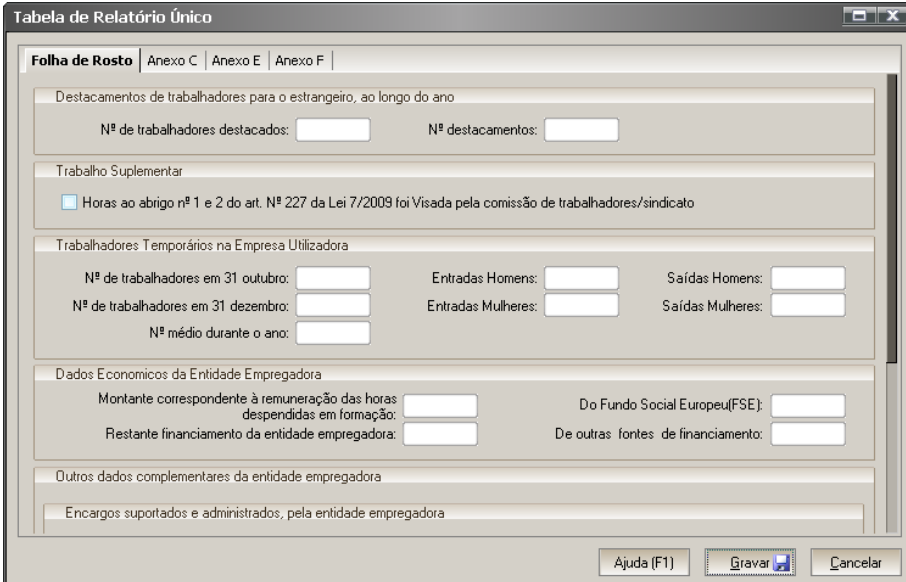
Campo 23 - Remuneração base paga - preenchido com o somatório de todos os valores líquidos também do processamento de outubro.

4) Folha de rosto

Todos estes dados são obtidos automaticamente a partir do ficheiro de trabalho, desde que os campos apropriados estejam devidamente preenchidos.

Estão nestas condições todos os campos que já eram utilizados para o preenchimento do balanço social e dos quadros de pessoal, nomeadamente ao nível da ficha da empresa, das tabelas gerais, das tabelas de empresa e das tabelas de recursos humanos (processamentos, parâmetros de empregados parâmetros departamentais e departamentos). Todas estas configurações têm também de estar corretamente associadas ao registo de cada empregado e, em alguns casos, refletida nos processamentos.

Existe também o preenchimento em *Configurações - Tabelas de R.Humanos - Relatório único - Folha de rosto* dos seguintes campos:



Quadro III - Pessoas ao serviço

Campo 1 - pessoas ao serviço da entidade empregadora - preenchido com base nos movimentos dos empregados ao longo do ano.

Campo 2 - Destacamento de trabalhadores para o estrangeiro ao longo do ano - preenchido com base na tabela de folha de rosto do Relatório Único

Quadro V - Trabalho suplementar

Campo 1 - foram realizadas horas suplementares ao longo do ano? - preenchido caso existam eventos de horas suplementares processadas.

Campo 2 - Se a resposta for sim, deve colocar o visto no campo respetivo na folha de rosto da tabela de relatório único

Quadro VI - Trabalhadores temporários na empresa utilizadora

O preenchimento dos campos que dizem respeito aos trabalhadores temporários é efetuado na folha de rosto da tabela de relatório único.

Quadro VIII - Dados económicos da entidade empregadora

Campo 3 - Encargos de formação profissional - preenchido manualmente na tabela de relatório único.

Quadro IX - Outros dados complementares da entidade empregadora

Campo 2 - Encargos com regimes complementares de S.Social - preenchido na folha de rosto do relatório único

Campo 3 - Potencial máximo anual - preenchido tendo como base o período normal de trabalho de cada um dos trabalhadores ao longo do ano

Campo 4 - Nº de horas não trabalhadas durante o ano, dos trabalhadores por conta de outrem, correspondentes aos dias normais de trabalho - preenchido com base na informação colocada nos motivos de faltas, parametrizados nas tabelas de faltas, e processadas ao longo do ano.

No caso de existirem descontos sindicais os trabalhadores que tenham o mesmo no seu registo (*Específicos - Diversos*) serão também automaticamente considerados para o campo 1 do quadro IV da folha de rosto.

Sindicato	
Código:	1 Sindicato da CGTP
Nº Sócio:	
Tx. de desconto utilizada: 1.000	

5) Anexo B - Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores

Todos estes dados são obtidos automaticamente a partir do ficheiro de trabalho, desde que os campos apropriados estejam devidamente preenchidos. Estão nestas condições todos os campos que já eram utilizados para o preenchimento do balanço social e dos quadros de pessoal, nomeadamente ao nível da ficha da empresa e do registo de empregado.

5.1) Entidade empregadora

Recorre a dados existentes na ficha da empresa, nas tabelas gerais e no registo de empregados.

Campo 1 - Existiram entradas e/ou saídas durante o ano de referência do relatório - preenchido automaticamente consoante os dados preenchidos no separador II

Campo 2 - CAE da entidade empregadora a 31 de Dezembro - preenchido automaticamente (já foi preenchida para a folha de rosto)

5.2) Trabalhadores

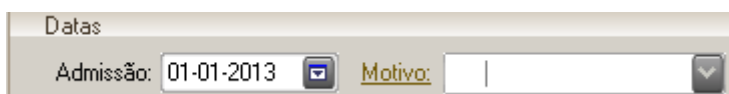
Recorre aos mesmos dados que serviram de apoio ao preenchimento do anexo A.

Campo 2 - Identificação do regime aplicado e NISS ou equiparado - preenchido com os dados do registo de empregado. O ARTSOFT apenas dá suporte aos regimes de Segurança Social e da CGA.

Campo 3 - Nome do empregado

Campo 4 - Tipo de Contrato - ver campo 9 do anexo A

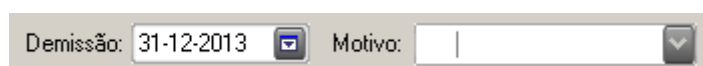
Campo 5 e 6 - entrada na entidade empregadora: data de admissão / motivo de admissão
→ Dados fiscais e profissionais - Situação profissional



Datas

Admissão: 01-01-2013 Motivo:

Campo 7 e 8 - saída da entidade trabalhadora: data de demissão / motivo de demissão sendo que o motivo de demissão está dependente do tipo de contrato associado ao trabalhador.



Demissão: 31-12-2013 Motivo:

Existe uma tabela de correspondência, para os motivos apresentados, ao nível do tipo de contrato, e do motivo de demissão.

ARTSOFT	Relatório único
---------	-----------------

Tipo de contrato	Motivo de saída	Código	Designação
Permanente / Outros	Iniciativa do trabalhador	112	Denúncia com aviso prévio por parte do trabalhador
	Por mútuo acordo	110	Outra causa de caducidade
	Iniciativa da empresa	103	Revogação do contrato de trabalho
	Despedimento coletivo	105	Despedimento coletivo
	Despedimento	107	Despedimento por inadaptação
	Reforma por invalidez	109	Reforma por invalidez
	Reforma por velhice	108	Reforma por velhice
	Reforma antecipada	110	Outra causa de caducidade
	Pré-reforma	201	Pré-reforma com suspensão da prestação de trabalho
	Falecimento	110	Outra causa de caducidade
	Outros motivos	110	Outra causa de caducidade
Termo certo	Cessa��o de contrato a termo certo	117	Resultante da cessac��o do exercício de cargo ou atividade em comissão de serviço sempre que a mesma determine a cessac��o do contrato sempre que a mesma determine a cessac��o do contrato
	Antecipac��o de contrato a termo certo	103	Revogac��o do contrato de trabalho
	Outros motivos	110	Outra causa de caducidade
Termo incerto	Cessa��o de contrato a termo incerto	110	Outra causa de caducidade
	Antecipac��o de contrato a termo incerto		
	Outros motivos		
Por tempo indeterminado para cedência temporária		202	Cedência ocasional de trabalhador por, pelo menos, um ano
A termo para cedência temporária			

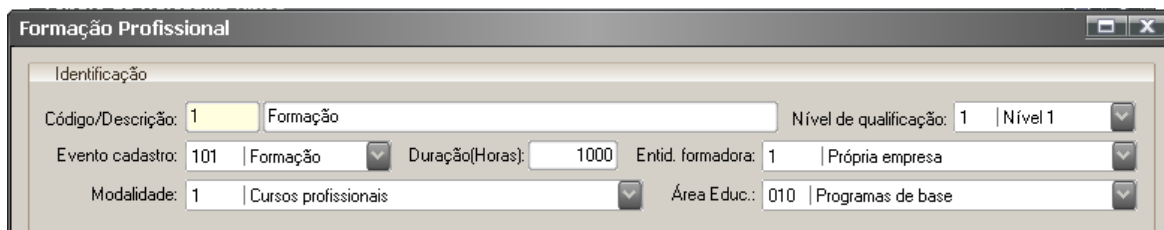
Para os restantes códigos contemplados na tabela n.º 27 do relatório único e não especificados na tabela acima, não existe suporte no ARTSOFT (101,102,104, 106,113, 114, 115,116, 203, 204 e 800).

Os campos 9 a 16 já se encontram preenchidos anteriormente, quando se preencheu o quadro II do anexo A

6) Anexo C - Relatório anual da formação contínua

A informação relativa à formação deve ser inserida recolhida em Configurações - Tabelas de R.Humanos - Relatório Único - Anexo C

Por cada ação de formação existente na empresa deve ser inserida uma nova linha, onde serão considerados os seguintes campos do relatório único:



Nível de qualificação → Campo 14 / Tabela 21

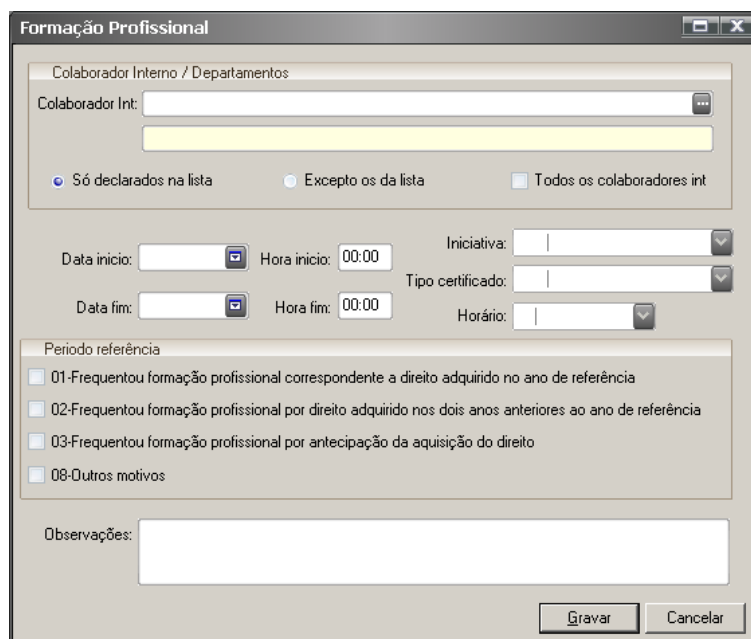
Duração → Campo 10 (Duração da ação de formação em horas)

Entidade formadora → Campo 12 / Tabela 34

Modalidade → Campo 8 / Tabela 31

Área Educacional → Campo 7 / Tabela 30

Para a inserção/alteração de um empregado numa formação, foi disponibilizado o seguinte ecrã, que é acessível através de duplo clique sobre a linha da grelha, ou pela opção “Inserir/Alterar” do menu do botão do lado direito do rato.



Uma vez posicionado nesta, indique os números ou intervalos (clicando no botão, localizado ao lado do campo “Empregado Int:” - insira o primeiro limite do intervalo na coluna “Início”, clique “Enter” e insira o último limite do intervalo na coluna “Fim”) do(s) empregado(es) cuja formação deseja inserir.

Ativando a opção correspondente, indique se deve inserir apenas os dados introduzidos “só declarados na lista”, se deverá excluí-los “exceto os da lista”, ou se deverá abranger “todos os empregados internos” da empresa.

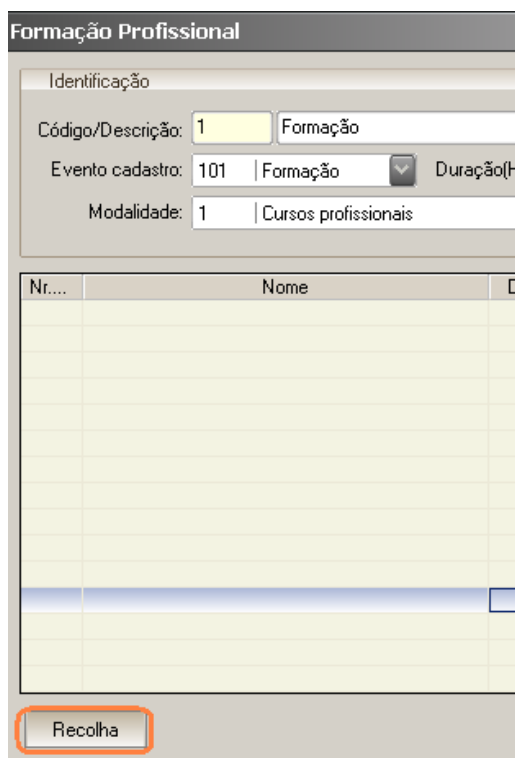
Iniciativa → Indique a iniciativa da formação (Campo 9 / Tabela 32)

Tipo certificado → Indique o tipo de certificado/diploma recebido pela frequência da ação (Campo 13 / Tabela 35)

Horário → Indique o horário da formação (Campo 11 / Tabela 33)

Período de referência → Campo de escolha múltipla (Campo 6 / Tabela 29)

A opção “Recolha” disponível no preenchimento do anexo C irá importar os empregados para os quais, ao longo do ano, foram sendo inseridos eventos do tipo “Formação profissional”, sendo nestes casos necessário o preenchimento da seguinte informação em cada registo recolhido:



- Data Início / Data Fim

- Hora Início / Hora Fim

- Iniciativa

- Tipo certificado

- Horário

- Período de Referência

7) Anexo D - Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho

Todos estes dados são obtidos automaticamente a partir do ficheiro de trabalho, desde que os campos apropriados estejam devidamente preenchidos.

Estão nestas condições todos os campos que já eram utilizados para o preenchimento do relatório anual de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente ao nível da parametrização das opções “SHST” nos estabelecimentos, da ficha da empresa, das tabelas gerais, das tabelas de empresa e das tabelas de recursos humanos (processamentos, parâmetros de empregados parâmetros departamentais e departamentos). Todas estas configurações têm também de estar corretamente associadas ao registo de cada empregado e, em alguns casos, refletida nos processamentos.

I - Unidade local (estabelecimento)

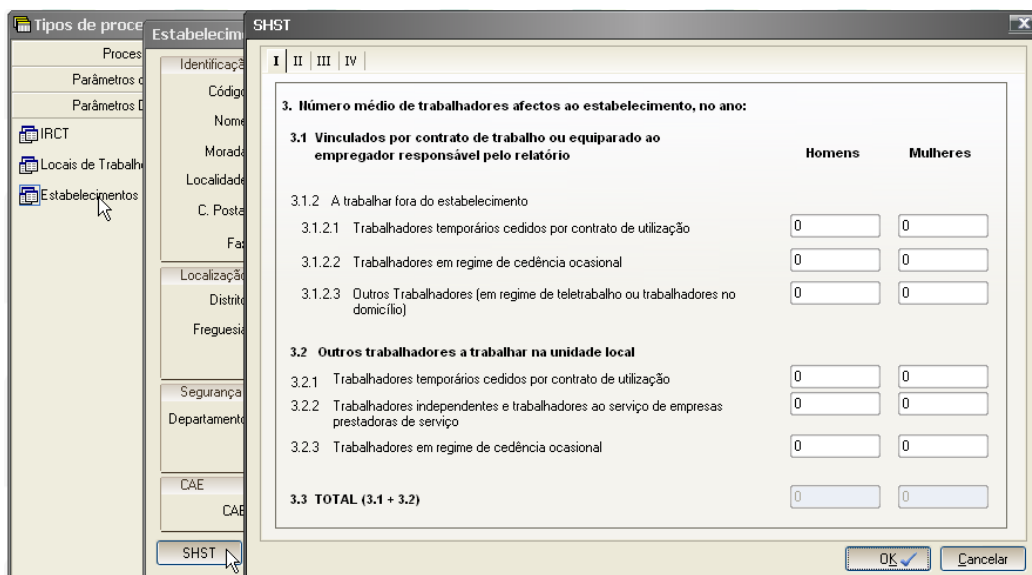
Campo 1 - Trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório - preenchido automaticamente, caso existam processamentos

Campo 2 - CAE - já preenchida em anexos anteriores

Campo 3 - Numero médio de trabalhadores afetos à unidade local (estabelecimento) no ano

Campo 3.1.1 - A trabalhar na unidade local - preenchido tendo em conta que todos os registos de empregados do ARTSOFT são considerados como empregados a trabalhar na unidade local

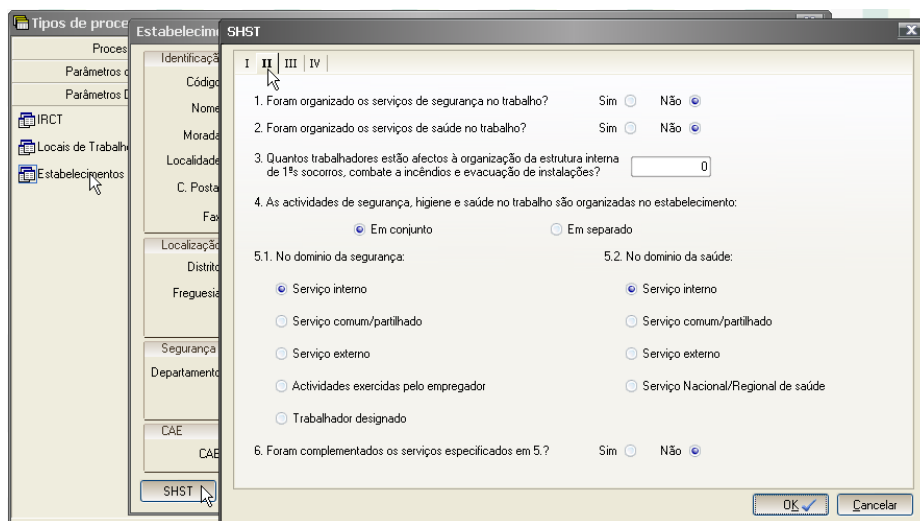
Campo 3.1.2 e 3.2 - A trabalhar fora da unidade local (estabelecimento) e outros trabalhadores a trabalhar na unidade local (estabelecimento) - preenchido no estabelecimento respetivo, na opção SHST, quadro I



Campo 4 - Número total de horas efetivamente trabalhadas (incluindo as suplementares) durante o ano, pelos trabalhadores declarados em 3.1.1 - preenchido com somatório das horas trabalhadas pelos empregados registados no ARTSOFT durante o ano.

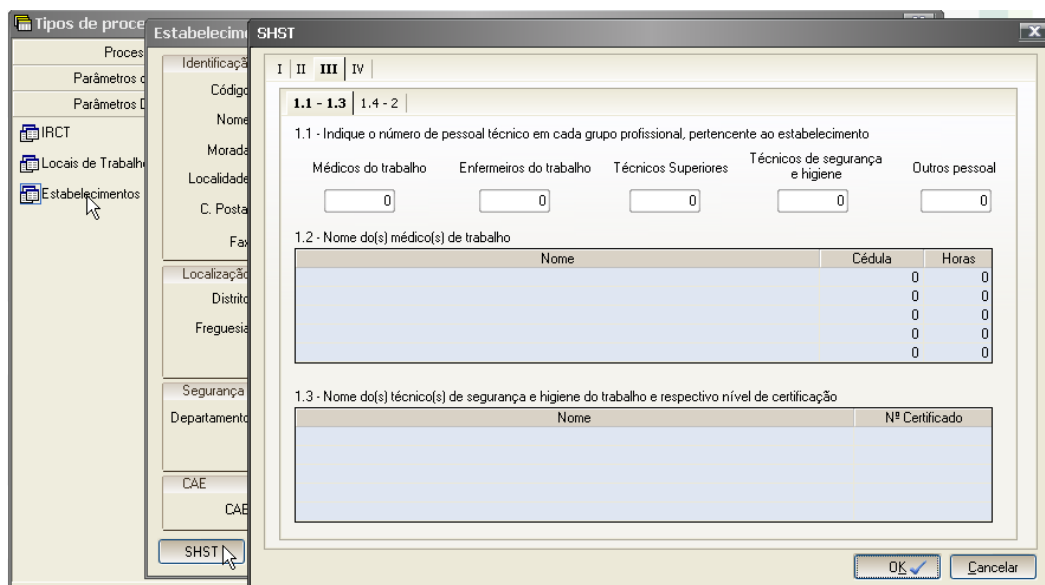
II - Natureza da modalidade adotada na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho

Deve ser preenchido no estabelecimento respetivo, na opção SHST, quadro I

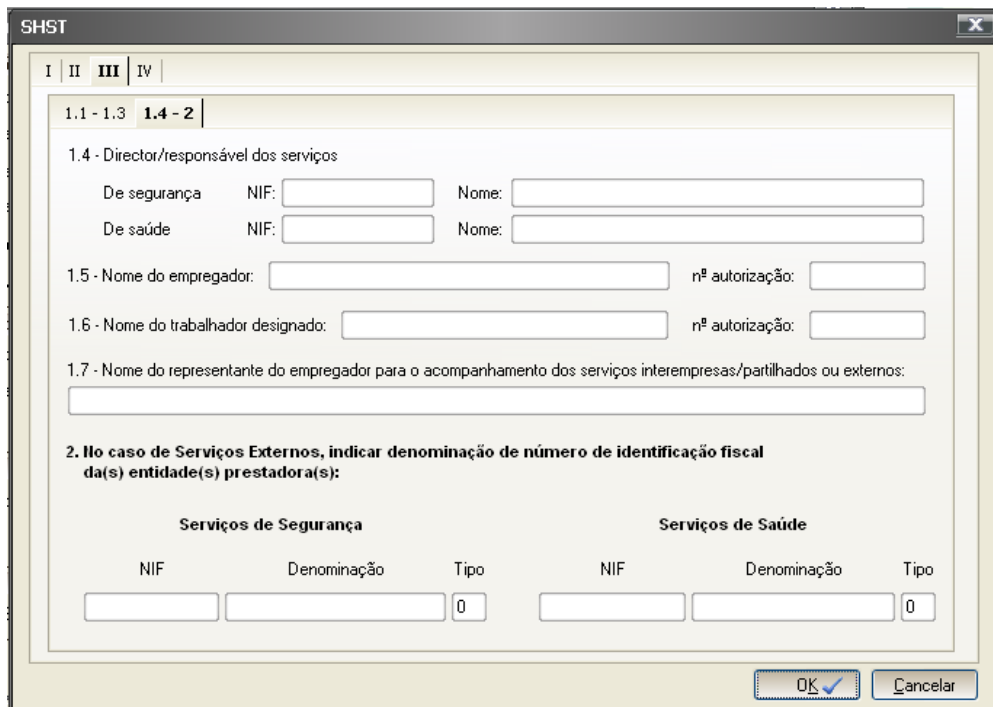


III - Pessoal dos serviços de segurança e saúde no trabalho

Deve ser preenchido no estabelecimento respetivo, na opção SHST, quadro III, nos separadores que existem.



Note-se que no ponto 1.3, a coluna “Nº Certificado” tem de ter preenchido os 11 dígitos de forma seguida, ignorando a separação de dígitos pelo carácter “/”. Na exportação do ficheiro XML será feito o devido tratamento



SHST

I II III IV

1.1 - 1.3 1.4 - 2

1.4 - Director/responsável dos serviços

De segurança NIF: Nome:

De saúde NIF: Nome:

1.5 - Nome do empregador: nº autorização:

1.6 - Nome do trabalhador designado: nº autorização:

1.7 - Nome do representante do empregador para o acompanhamento dos serviços interempresas/partilhados ou externos:

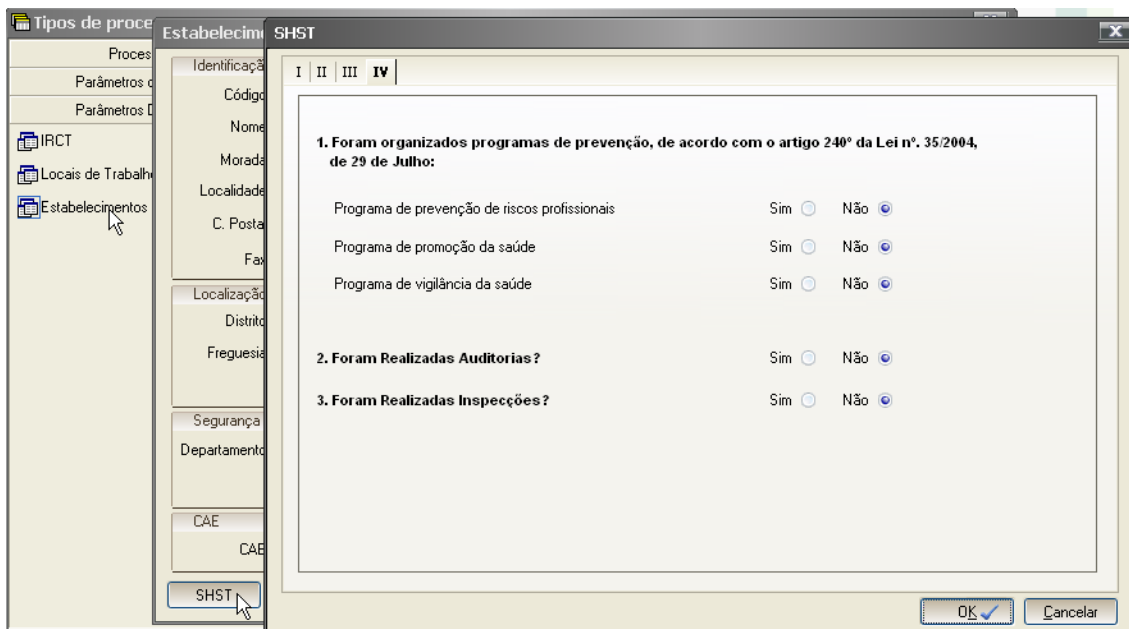
2. No caso de Serviços Externos, indicar denominação de número de identificação fiscal da(s) entidade(s) prestadora(s):

Serviços de Segurança			Serviços de Saúde		
NIF	Denominação	Tipo	NIF	Denominação	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Cancelar

IV - Atividades do(s) serviço(s) de segurança e saúde no trabalho

Deve ser preenchido no estabelecimento respetivo, na opção SHST, quadro IV, nos separadores que existem.



Tipos de processo

Processos

Parâmetros de identificação

Parâmetros de localização

IRCT

Locais de Trabalho

Estabelecimentos

Estabelecimento SHST

I II III IV

1. Foram organizados programas de prevenção, de acordo com o artigo 240º da Lei nº. 35/2004, de 29 de Julho:

Programa de prevenção de riscos profissionais Sim ☐ Não ☒

Programa de promoção da saúde Sim ☐ Não ☒

Programa de vigilância da saúde Sim ☐ Não ☒

2. Foram Realizadas Auditorias? Sim ☐ Não ☒

3. Foram Realizadas Inspeções? Sim ☐ Não ☒

OK Cancelar

Campo 4 - Ações de formação, consulta e formação aos trabalhadores.

Campo 4.1.1 - Foram realizadas ações de informação - preenchido com "sim" quando o campo 4.1.1.1 tem informação

Para alimentar os campos seguintes, deve configurar eventos de cadastro com as opções de Ações de informação, consulta e formação. Para cada uma delas, deve criar um tipo de situação. No exemplo abaixo, ao registar o evento de cadastro no empregado, irá contar uma ação de informação para admissão dos trabalhadores.

Tipos de processamentos

Processamentos

- Remunerações
- Faltas
- Trabalho Suplementar
- Abonos Desc. Part.
- Eventos de Cadastro
- Remun. Independentes
- Descontos esp.
- Parâmetros fiscais

Eventos de Cadastro

Tabela Cadastro - Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Código: 300 Tipo: Higiene e segurança no trabalho

Descrição: Ações de informação - admissão dos trabalhadores

Evento CGA: [] [] []

Evento CGA (RC): []

Balanco Social / Relatório SHST

Ações Segurança: []

Informação: []

Loc. Trabalho: [] []

Admissão dos trabalhadores

- Admissão dos trabalhadores
- Actividades que envolvem trabalhadores não
- Mudança de posto de trabalho
- Introdução ou mudança de equipamento
- Adopção de novas tecnologias
- Utilização de equipamentos de protecção indiv
- Outras situações contempladas

☐ Suspende Processamentos

Gravar Cancelar

300 Ações de informação - admissão dos trabalhadores

Estes registos devem depois ser efetuados no cadastro dos empregados.

Nº interno: [] F7 Local trabalho: centro 1.1

Geral Remunerações Dados fiscais e profissionais **Eventos** Especifico Análise

[Eventos](#) [Cadastro](#) [Trabalho Suplementar](#)

Cadastro

Eve...	Descrição	Mensagem
2	Local de trabalho	
8	Contrato de trabalho	Permanente
8	Contrato de trabalho	Termo certo
9	Profissão	DIRECTOR E GERENTE DA INDÚSTRIA
10	Categoria Profissional	Administrativo-Gerente
11	Habilitações literárias	1º Ciclo do ensino basico com cursos
12	Nível de qualificação	Praticantes/aprendizes
19	Remuneração Mensal	

Notificações Mais ...

Cadastro

Evento: 300 Ações de informação - admissão dos tr.

Datas Evento

Início: 01-01-2009 Fim: 01-01-2009

Datas Alerta

Pré-Evento: [] Pós-Evento: []

Hora Inicial: 09:00 Hora Final: 13:00

Situação

Anterior: [] Actual: []

Mensagem: Admissão do empregado 1

OK Cancelar

Campo 4.1.1.1 - Situação contemplada

Campo 4.1.1.2 - Nº de ações realizadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma ação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 4.1.1.3 - Nº de destinatários - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior

Campo 4.2.1 - Foram realizadas ações de consulta - preenchido com “sim” quando o campo 4.2.1.1 tem informação

Para alimentar os campos seguintes, deve efetuar-se a parametrização indicada no ponto 4.1.1, mas adaptada às ações de consulta.

Campo 4.2.1.1 - Situação contemplada

Campo 4.2.1.2 - Nº de ações realizadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma ação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 4.2.1.3 - Nº de destinatários - Nº de destinatários - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior

Campo 4.3.1 - Foram realizadas ações de formação - é preenchido com “sim” quando o campo 4.2.1.1 tem informação

Para alimentar os campos seguintes, deve efetuar-se a parametrização indicada no ponto 4.1.1, mas adaptada às ações de consulta.

Campo 4.3.1.1 - Situação contemplada

Campo 4.3.1.2 - Nº de ações realizadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma ação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 4.3.1.3 - Nº de destinatários - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior

Quadro 5 - Identificação, avaliação e controlo dos fatores de risco

A	B
TABELA Nº 41 - Fatores de Risco Físico e Medidas de Prevenção Adoptadas	
Código	Designação
01	Ruído
02	Vibrações
03	Radiações ionizantes
04	Radiações não ionizantes
05	Iluminação
06	Ambiente térmico
99	Outros agentes físicos

Campo 5.1 - Foram identificados fatores de risco físico? - preenchido com sim quando o campo 5.1.1 tem informação. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a identificação dos fatores de risco. No campo código associam-se os fatores de risco físico (ver a tabela 41 que consta das tabelas auxiliares disponibilizadas pelo GEE.)

Devem ser criados tantos códigos de cadastro quanto os tipos de fatores de risco e medidas de prevenção

Campo 5.1.1 - Agente - preenchido com o código de agente colocado no evento de cadastro criado

Campo 5.1.2 - Nº de trabalhadores expostos - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior

Campo 5.1.3 - Nº de avaliações efetuadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 5.1.4 - Medidas de prevenção adotadas - preenchido com o código do campo de medidas adotadas, selecionado no código de cadastro anterior.

Campo 5.2 - Foram identificados fatores de risco químico? - preenchido com “sim” quando o campo 5.1.1 tem informação. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a identificação dos fatores de risco químico.

No primeiro campo associam-se as medidas de prevenção, no campo código associam-se os fatores de risco químico. No entanto existe ainda a identificação do agente causador do risco e a frase de risco associada que podem ser obtidos através das tabelas gerais de recursos humanos / saúde, higiene e segurança no trabalho. Na tabela de agentes químicos obtém-se o código do agente e o código EINECS nas colunas com o mesmo nome

Campo 5.2.1 - EINECS - preenchido com o código EINECS colocado no evento respetivo

Campo 5.2.2 - Identificação do agente - preenchido com a informação do agente selecionado no código de evento de cadastro criado anteriormente

Campo 5.2.3 - Menção ou frase de risco - código de frase de risco selecionada no evento de cadastro criado anteriormente

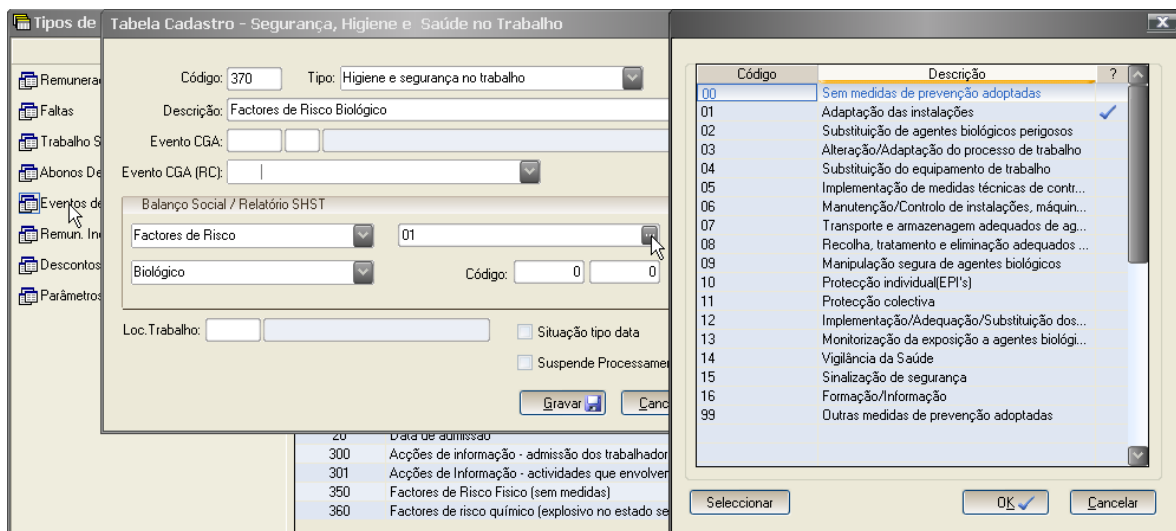
Campo 5.2.4 - Nº de trabalhadores expostos - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior

Campo 5.2.5 - Nº de avaliações efetuadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 5.2.6 - Medidas de prevenção adotadas - preenchido com o código do campo de medidas adotadas, selecionado no código de cadastro anterior

Campo 5.3 - Foram identificados fatores de risco biológico? - preenchido com “sim” quando o campo 5.3.1 tem informação

Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a identificação dos fatores de risco biológico. No primeiro campo associam-se as medidas de prevenção, no campo código associam-se os fatores de risco biológico. No entanto existe ainda a identificação do agente causador do risco que pode ser obtido através das tabelas gerais de recursos humanos / saúde, higiene e segurança no trabalho. Na tabela de agentes biológicos obtém-se o código do agente (no grupo) e a classificação (nas linhas).



Campo 5.3.1 - Agente - preenchido com o código do agente selecionado no código de evento de cadastro criado anteriormente

Campo 5.3.2 - Identificação do agente - preenchido com a informação do agente selecionado no código de evento de cadastro criado anteriormente

Campo 5.3.3 - Classificação do agente - preenchido com a classificação do agente selecionado no código de evento de cadastro criado anteriormente

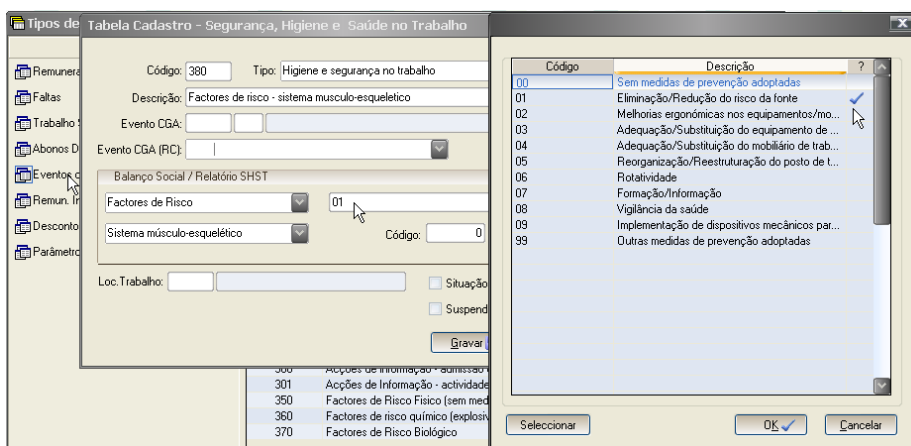
Campo 5.3.4 - Nº de trabalhadores expostos - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior

Campo 5.3.5 - Nº de avaliações efetuadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 5.3.6 - Medidas de prevenção adotadas - preenchido com o código do campo de medidas adotadas, selecionado no código de cadastro anterior.

Campo 5.4 - Foram identificados fatores de risco relacionados com a atividade, capazes de originar alterações do sistema músculo-esquelético? - preenchido com “sim” quando o campo 5.4.1 tem informação

Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a identificação dos fatores de risco relacionados com a atividade. No primeiro campo associam-se as medidas de prevenção, no campo código associam-se os agentes.



Código	Descrição
00	Sem medidas de prevenção adoptadas
01	Eliminação/Redução do risco da fonte
02	Melhorias ergonómicas nos equipamentos/mo...
03	Adequação/Substituição do equipamento de ...
04	Adequação/Substituição do mobiliário de trab...
05	Reorganização/Reestruturação do posto de t...
06	Rotatividade
07	Formação/Informação
08	Vigilância da saúde
09	Implementação de dispositivos mecânicos par...
99	Outras medidas de prevenção adoptadas

Campo 5.4.1 - Agente - preenchido com o código do agente selecionado no código de evento de cadastro criado anteriormente.

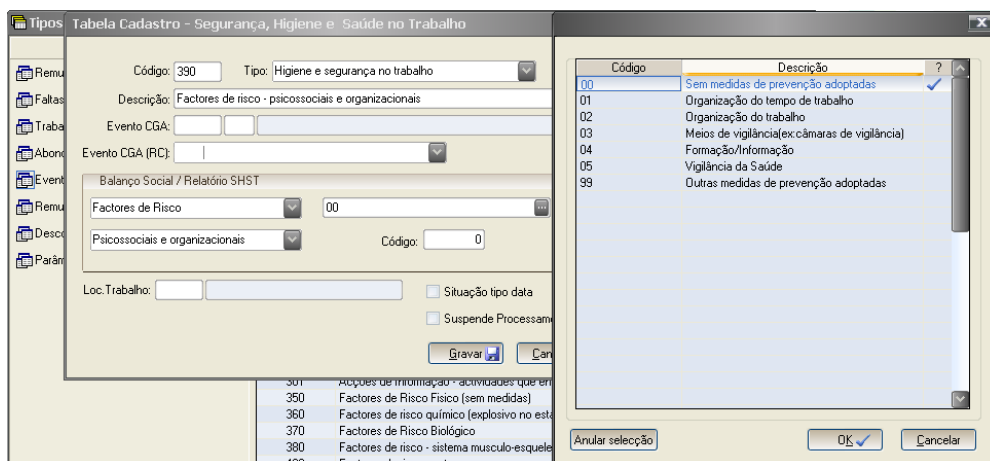
Campo 5.4.2 - Nº de trabalhadores expostos - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior.

Campo 5.4.3 - Nº de avaliações efetuadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente.

Campo 5.4.4 - Medidas de prevenção adotadas - preenchido com o código do campo de medidas adotadas, selecionado no código de cadastro anterior.

Campo 5.5 - Foram identificados fatores de risco psicossociais e organizacionais? - preenchido com “sim” quando o campo 5.5.1 tem informação.

Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a identificação dos fatores de risco relacionados com a atividade. No primeiro campo associam-se as medidas de prevenção, no campo código associam-se os agentes.



Campo 5.5.1 - Agente - preenchido com o código do agente seleccionado no código de evento de cadastro criado anteriormente.

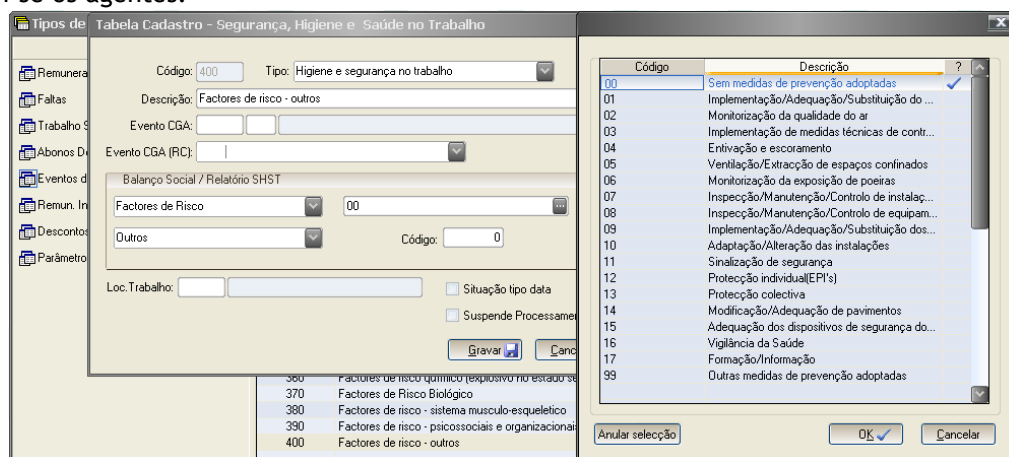
Campo 5.5.2 - Nº de trabalhadores expostos - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior.

Campo 5.5.3 - Nº de avaliações efetuadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente

Campo 5.5.4 - Medidas de prevenção adotadas - preenchido com o código do campo de medidas adotadas, seleccionado no código de cadastro anterior.

Campo 5.6 - Foram identificados outros fatores de risco para a segurança e saúde dos trabalhadores no trabalho? - preenchido com "sim" quando o campo 5.6.1 tem informação.

Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a identificação dos fatores de risco relacionados com a atividade. No primeiro campo associam-se as medidas de prevenção, no campo código associam-se os agentes.



Campo 5.6.1 - Agente - preenchido com o código do agente selecionado no código de evento de cadastro criado anteriormente.

Campo 5.6.2 - Nº de trabalhadores expostos - preenchido com o número de empregados que têm registado o código de cadastro do ponto anterior.

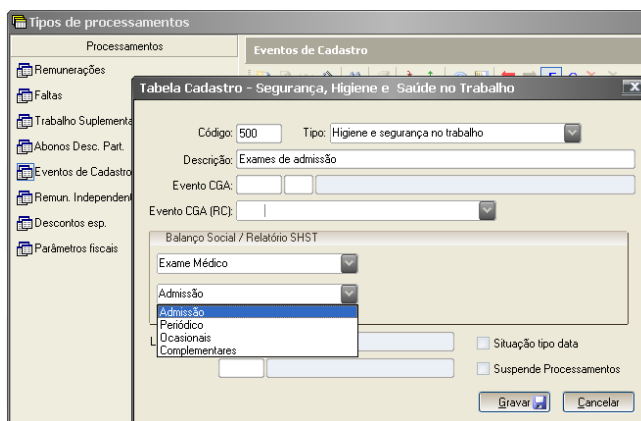
Campo 5.6.3 - Nº de avaliações efetuadas - preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente.

Campo 5.6.4 - Medidas de prevenção adotadas - preenchido com o código do campo de medidas adotadas, selecionado no código de cadastro anterior.

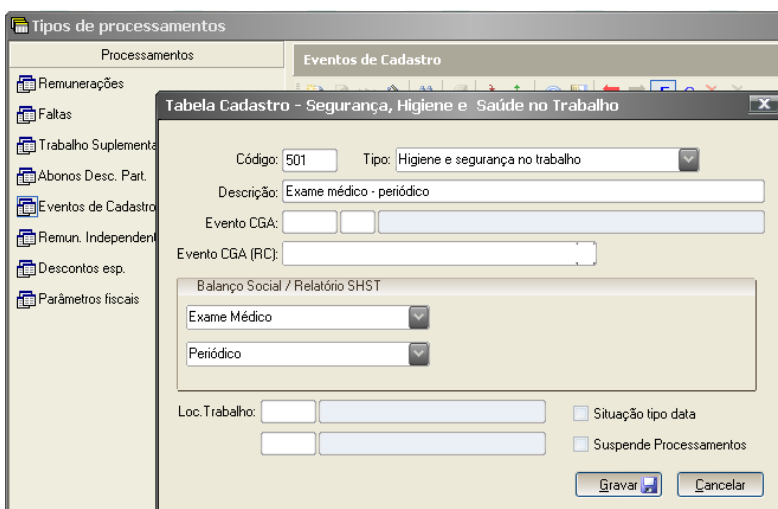
Quadro 6 - Promoção e vigilância da saúde

Campo 6.1 - Foram realizados exames de admissão, periódicos e/ou ocasionais.

Campo 6.1.1 - Total de exames de admissão - preenchido a partir do registo de cadastro do registo do empregado. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de exames de admissão.



Campo 6.1.2 - Total de exames periódicos - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de exames periódicos.



Campo 6.1.3 - Total de exames ocasionais - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregado. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de exames ocasionais, criando um por cada tipo de exame médico ocasional.

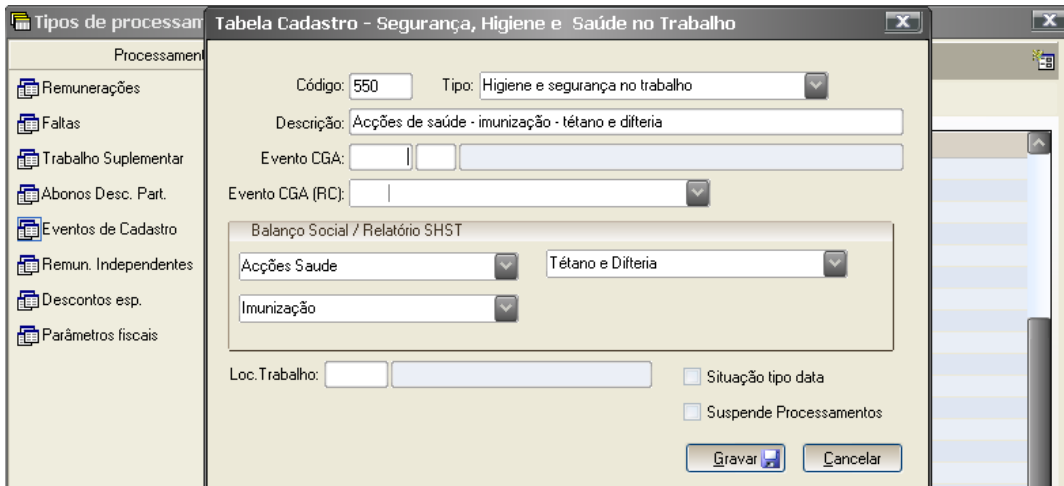
Campo 6.2 - Foram realizados exames complementares - preenchido com “sim” quando o campo 6.2 tem informação.

Campo 6.2.1 - Exame - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de exame médico complementar, criando tantos eventos quantos os tipos de exame e o fator de risco.

Campo 6.2.2 - nº total de exames - preenchido com o número total de exames do tipo seleccionado.

Campo 6.2.3 - fator de risco - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o fator de risco seleccionado.

Campo 6.3 - Foram realizadas ações de imunização - preenchido com “sim” quando o campo 6.3.1 tem informação.

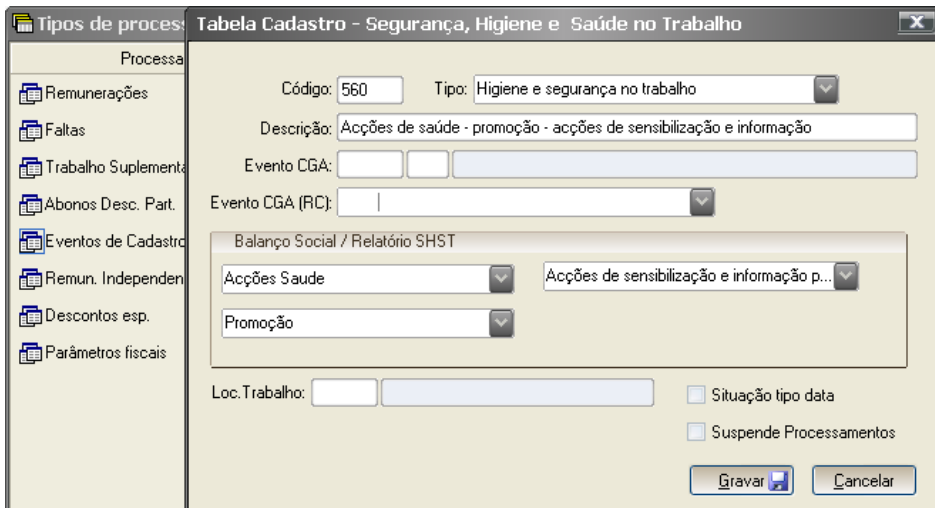


Campo 6.3.1 - Vacina - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de ações de saúde, criando tantos eventos quantos os tipos de vacina.

Campo 6.3.2 - nº de inoculações - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o número total de inoculações.

Campo 6.3.3 - nº de trabalhadores - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o numero de trabalhadores por cada tipo de vacina.

Campo 6.4 - Foram realizadas ações de promoção da saúde no trabalho - preenchido com “sim” quando o campo 6.4.1 tem informação.



Campo 6.4.1 - Atividade desenvolvida - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de ações de saúde - promoção, criando tantos eventos quantos os tipos de promoção.

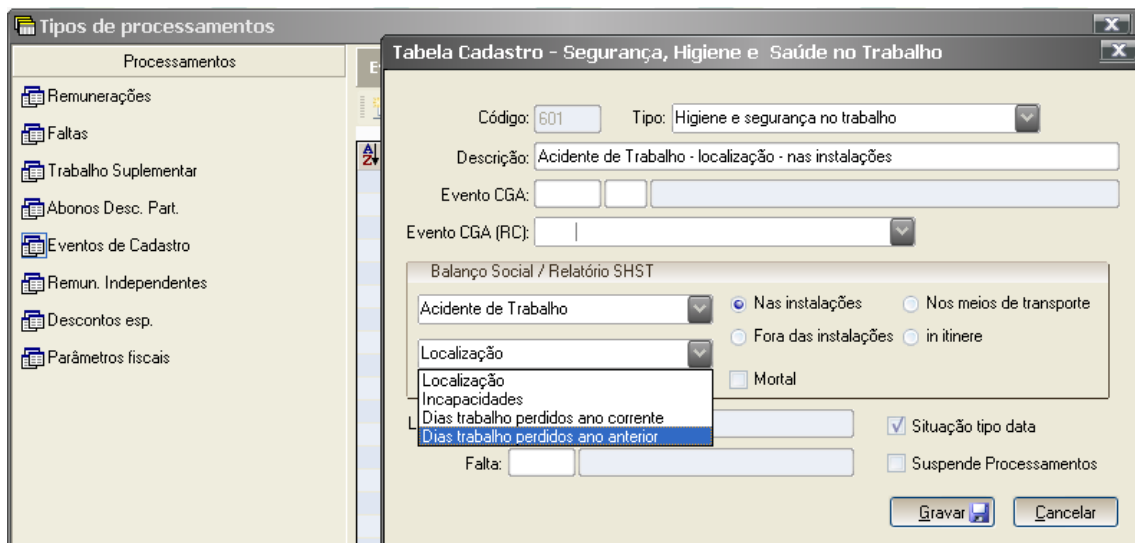
Campo 6.4.2 - nº de ações de promoção de saúde realizadas - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o número total de promoções de saúde realizadas.

Campo 6.4.3 - nº de trabalhadores abrangidos - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o número de trabalhadores por cada tipo promoção.

V - Acidentes de trabalho e doenças profissionais

Campo 1 - Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.1.1? - preenchido com “sim” quando os campos seguintes têm valores.

Campo 1.1 - Numero de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, segundo o escalão de duração de baixa - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação dos tipos de acidente de trabalho, e se os dias de trabalho perdidos são do ano corrente ou do ano anterior, e posteriormente associados às faltas.



Campo 1.1.1 - Numero de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência do relatório - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, sendo o somatório do numero de acidentes de trabalho registados em eventos, por nº de dias sequenciais, com os códigos de localização ou incapacidades

Campo 1.1.2 - Nº de dias de trabalho perdidos na sequência de AT ocorridos no ano de referência do relatório - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o total de dias de trabalho perdidos por todos os trabalhadores, no ano de referência

Campo 1.1.3 - Nº de dias de trabalho perdidos no ano de referência do relatório, na sequencia dos AT ocorridos em anos anteriores - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o total de dias de trabalho perdidos por todos os trabalhadores, no ano de referência, mas referente a AT do ano anterior

Campos 1.2.1 e 1.2.2 - preenchidos automaticamente

Campo 2 - Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro 1, questão 3.2?

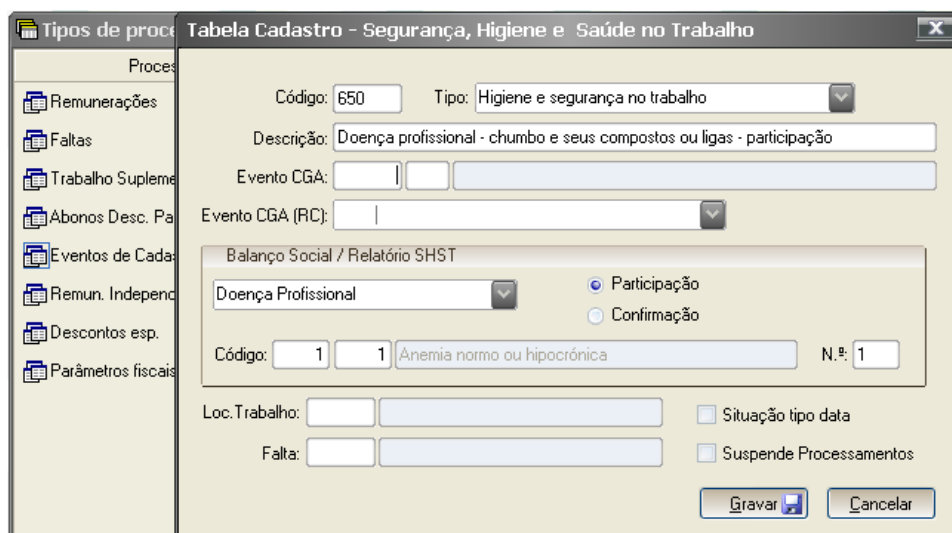
Como, no ARTSOFT, não existem registos de outros trabalhadores a trabalharem na unidade local, não é possível dar suporte ao ponto 2 deste grupo (**ocorrência de acidentes de trabalho com trabalhadores inseridos no âmbito do quadro I, questão 3.2**).

Campo 3 - Taxa de incidência dos acidentes de trabalho totais e mortais, ocorridos com os trabalhadores indicados no quadro I, questões 3.1.1 e I - 3.2

Este ponto não é suportado, pois a questão 3.2 não é suportada.

Campo 4 - Doenças profissionais de participação obrigatória

Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação das doenças profissionais, por fator de risco e se são de participação ou confirmação.



Campo 4.1 - Foram participadas doenças no ano de referência do relatório? - preenchido com “sim” quando os campos seguintes têm valores.

Tem de ser criados tantos códigos de eventos de cadastro quantos os tipos de doenças profissionais e fatores de riscos associados.

Campo 4.1.1 - Fator de risco - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o fator de risco selecionado, e o código de doenças ou outras manifestações clínicas (associado à tabela geral de doenças profissionais).

Campo 4.1.2 - Doença profissional - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o código de doença profissional do evento de cadastro.

Campo 4.1.3 - Numero de casos participados - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, dividido por sexo.

Campo 4.2 - Foram confirmadas doenças no ano de referência do relatório? - este campo é preenchido quando os campos seguintes têm valores.

Campo 4.2.1 - Fator de risco - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o fator de risco selecionado.

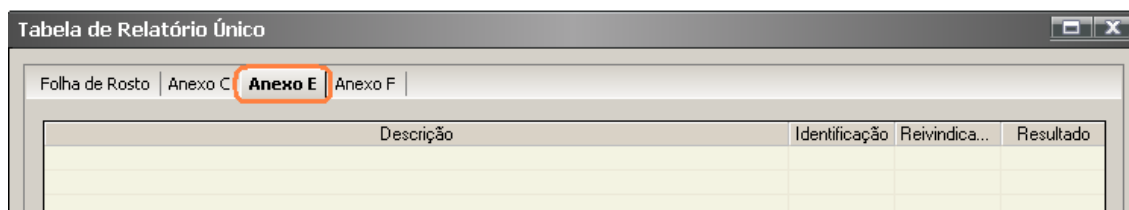
Campo 4.2.2 - Doença profissional - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o código de doença profissional do evento de cadastro.

Campo 4.2.3 - Numero de casos participados - preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, dividido por sexo.

8) Anexo E - Greves

Devem entregar este Anexo todos os empregadores/entidades empregadoras ativas em algum período do ano de referência do relatório. Considera-se **greve** a abstenção concertada da prestação de trabalho por parte de um grupo de trabalhadores, tendo em vista a defesa ou promoção de determinados interesses

Para efeitos de registo da greve tem de se aceder ao ecrã de identificação existente na tabela de configuração do relatório único em *Configurações - Tabelas de R.Humanos - Relatório Único*



Aí registam-se os dados referentes à identificação, reivindicação e resultado da greve, bem como a data, o período normal de trabalho, o número de trabalhadores em greve e a duração da paralisação.

Campo Identificação - preenchido com o código de identificação da greve, de acordo com a tabela 51 das especificações técnicas. Abaixo são apresentados alguns exemplos.

1	2	3	4	6.2
Identificação da greve	Número do APG	Data de início	Data de fim	Nome
001	695	01/01	01/01	Soflusa, SA
002	697	02/01	02/01	TAP Air Portugal
003	701	02/01	02/01	Mundo Elevadores, Lda.

Campo reivindicação - preenchido como código de reivindicação, de acordo com a tabela 52 das especificações técnicas. Abaixo são apresentados alguns exemplos de códigos.

Código	Designação
101	AUMENTOS SALARIAIS
102	AUMENTO E/OU CRIAÇÃO DE PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES
103	PAGAMENTO DE SALARIOS E PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES
104	FORMA E MODO PAGAMENTO
105	PAGAMENTO DE DIAS DE AUSÊNCIA

106	CLASSIFICAÇÃO, ENQUADRAMENTO E CARREIRAS
107	DATA DA PRODUÇÃO DE EFEITOS
108	OUTRAS REIVINDICAÇÕES SALARIAIS
201	REDUÇÃO OU MODIFICAÇÃO DA DURAÇÃO DE TRABALHO
202	ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Campo resultado - preenchido com o código de resultado constante da tabela 53 das especificações técnicas.

Código	Designação
1	Totalmente aceite
2	Parcialmente aceite
3	Recusado

9) Anexo F - Informação sobre prestadores de serviços

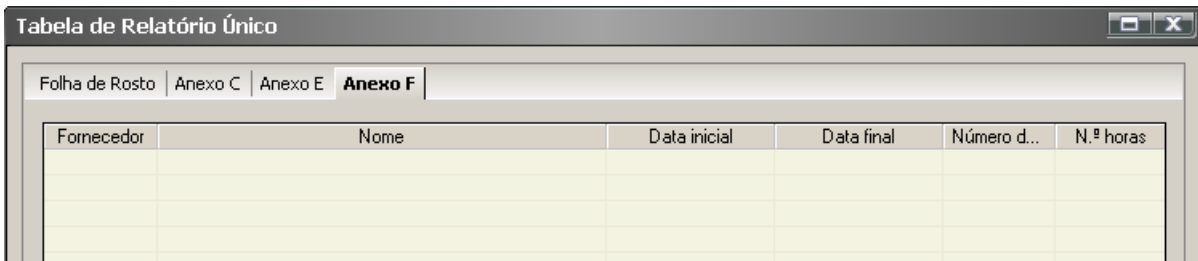
O ARTSOFT passa a suportar o Anexo F - Informação sobre prestadores de serviços, no relatório único.

De acordo com a indicação, no sítio da Internet, do Gabinete de Estratégia e Estudos do Ministério da Economia e do Emprego, a recolha do Anexo F - Prestadores de Serviço, será efetuada mas terá um caráter opcional de resposta, assim, caso opte por não preencher este Anexo deve selecionar a opção “Não” para resposta à questão inicial do mesmo (“Existiram contratos de prestação de serviços em algum período do ano de referência do relatório?”).

Devem ser referidos neste Anexo apenas os contratos de prestação de serviços que ocorram com regularidade, em local afeto à entidade que responde ao Anexo e caso essa prestação esteja diretamente relacionada com a atividade normalmente desenvolvida pela entidade que responde ao Anexo. Assim, não devem, por exemplo, ser considerados os contratos de prestação de serviços de limpeza, de segurança, etc., caso os mesmos não estejam no âmbito das atividades normalmente desenvolvidas pela entidade respondente.

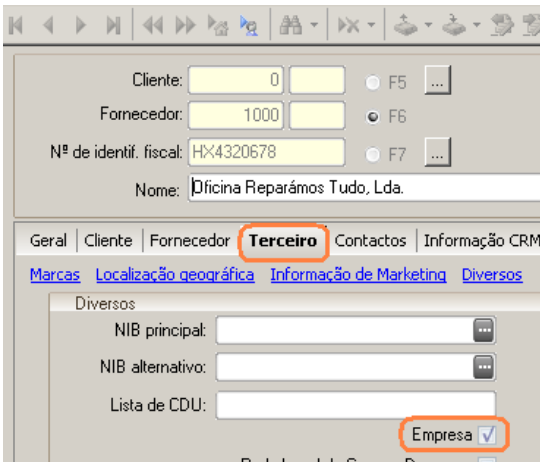
Devem entregar este Anexo todos os empregadores/entidades empregadoras ativas em algum período do ano de referência do relatório.

Em *Configurações - Tabelas de R. Humanos - Relatório único - Anexo F*, devem ser inseridos os dados referentes aos contratos de prestação de serviços.



Fornecedor	Nome	Data inicial	Data final	Número d...	N.º horas

Deve selecionar o fornecedor (pode utilizar a tecla ‘+’ para consultar os registos de fornecedores existentes na base de dados) e as datas inicial e final da prestação de serviços. As colunas referentes ao número de trabalhadores e ao número de horas são disponibilizadas de acordo com o fornecedor ser ou não uma empresa.



Cliente: 0 F5
 Fornecedor: 1000 F6
 N.º de identif. fiscal: HX4320678 F7
 Nome: Dificina Reparámos Tudo, Lda.

Geral | Cliente | Fornecedor | **Terceiro** | Contactos | Informação CRM
[Marcas](#) | [Localização geográfica](#) | [Informação de Marketing](#) | [Diversos](#)

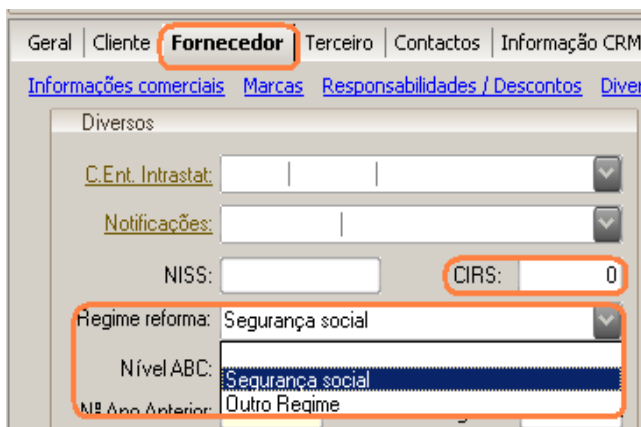
Diversos
 NIB principal:
 NIB alternativo:
 Lista de CDU:

☒ Empresa

Para se determinar essa característica é necessário recorrer à opção “Empresa” disponível no separador “Terceiro” da ficha do fornecedor.

Se estiver ligada, significa que o fornecedor é uma empresa e é disponibilizada a coluna “Número de trabalhadores”.

Se não estiver ligada, significa que o fornecedor não é uma empresa e é disponibilizada a coluna “Número de horas”.



No separador “Fornecedor” da ficha de fornecedor o campo “CIRS” (pode utilizar a tecla ‘+’ para consultar os códigos da tabela geral CIRS) deve associar o código de atividade do fornecedor, de acordo com a tabela de atividades do código do IRS, quando não se trata de uma empresa.

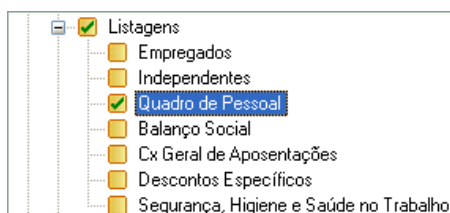
De forma a poder indicar qual o regime de reforma aplicável ao fornecedor, foi disponibilizado o campo “Regime reforma”. Este campo tem duas opções disponíveis: ‘Segurança social’ e ‘Outro regime’.

Quando se tratar de uma empresa tem de se preencher o CAE, no campo “Código CAE”, disponível no separador “Terceiro” da ficha do fornecedor.



10) Acessos

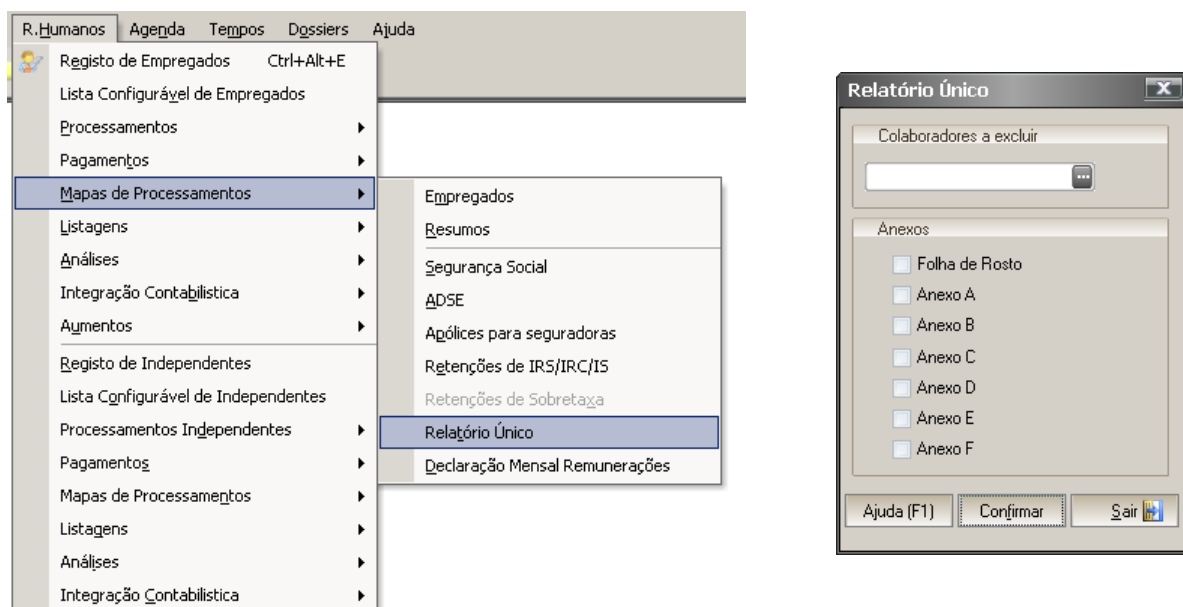
O relatório único está disponível para todos os licenciamentos com o módulo de recursos humanos.



Ao nível dos utilizadores, têm acesso ao relatório único todos aqueles que tenham acesso à opção “Quadro de Pessoal” nas listagens dos recursos humanos.

11) Utilização

A elaboração do mapa é efectuada na opção de *R.Humanos - Mapas de Processamentos - Relatório Único*, devendo indicar de seguida quais os anexos a entregar.



Essa opção acede ao ecrã que permite gerar a folha de rosto e os anexos, em formato XML.

Apesar de se poder seleccionar individualmente cada anexo, apenas é gerado um único ficheiro na directoria [\ARQUIVO\PESSOAL](#) da empresa com a designação “RelUnico_AAAA.xml”, em que AAAA se refere ao ano do relatório.

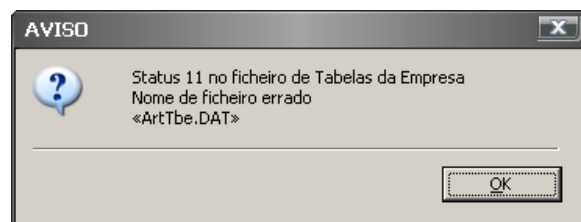
Se pretende enviar isoladamente cada anexo tenha em atenção que, de cada vez que gerar o ficheiro XML, está a sobrepor ao que anteriormente foi gerado substituindo todo o seu conteúdo pelas novas opções que escolheu.

Deve, portanto, proceder primeiro ao registo dessa informação no sítio da Internet, próprio para esse efeito ou, em alternativa, guardar os ficheiros com outro nome.

FAQ'S

a) Ao gerar o ficheiro dá um erro no ficheiro arttbe.

R: O valor do volume de negócios do ano anterior deve ser inserido no ano de 2011. Se o ano de 2011 não existir dará esta mensagem de erro.

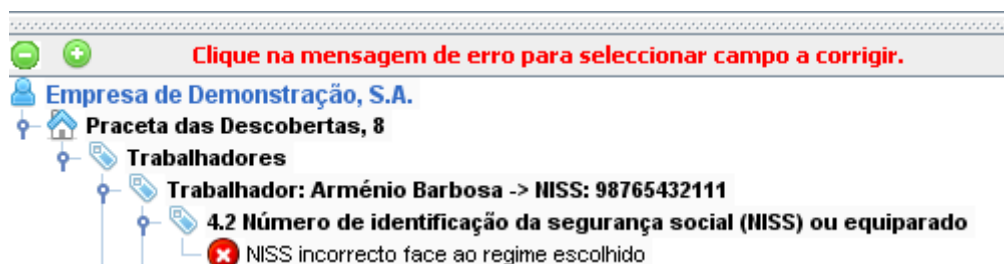


b) Ao gerar o ficheiro dá erro de entidade.

R: Deve ser preenchido o código da entidade no estabelecimento zero (ver ponto II na página 11)

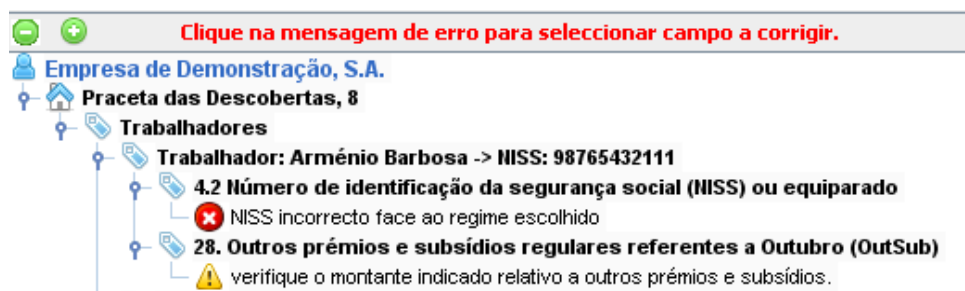
c) Ao validar o ficheiro do anexo A, dá a mensagem de NISS incorrecto face ao regime escolhido

R: Parte-se do pressuposto que todos os NISS dos empregados estão correctos. O ARTSOFT só suporta a distinção entre S.Social e CGA. Se os empregados tiverem outro regime, este deve ser alterado no software de validação.



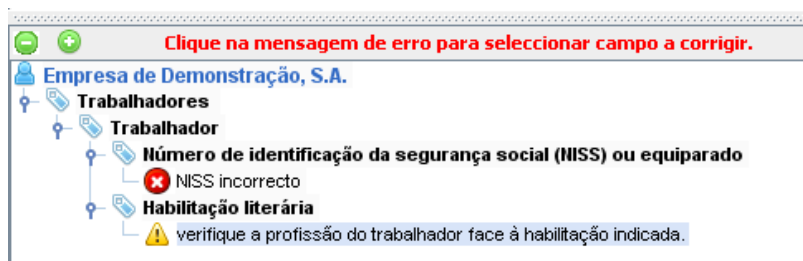
d) Ao validar o ficheiro do anexo A, dá a mensagem para verificar o montante indicado relativo a outros prémios e subsídios.

R: Esta mensagem é apenas um aviso de validação da classificação da coluna de outros prémios e subsídios, não é nenhum erro.



- e) Ao validar o ficheiro do anexo B, dá a mensagem para verificar a profissão do trabalhador face à habilitação indicada.

R: Esta mensagem é apenas um aviso de validação. Se as habilitações literárias e a profissão estiverem correctamente preenchidas, esta mensagem não dará. Todas as mensagens a amarelo são apenas avisos, e não erros.

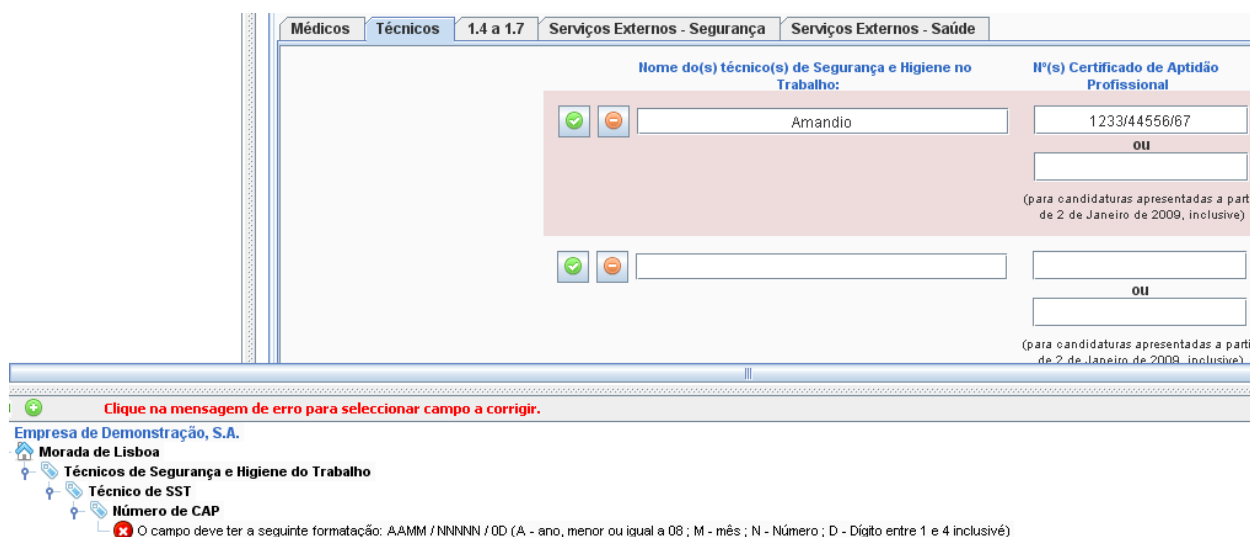


- f) Ao gerar o ficheiro dá erro de ID de estabelecimento.

R: Deve preencher o ID do estabelecimento em cada um dos estabelecimentos da empresa

- g) Ao validar o anexo D, dá erro de número de CAP. O que está incorrecto?

R: O campo numero de CAP (Nº Certificado) deve ser preenchido os 11 dígitos de forma seguida, ignorando a separação de dígitos pelo caractere “/” (pagina 33).



- h) Ao validar o anexo D, dá erro no número de médicos ou de técnicos. O que está incorrecto?

R: O campo número de médicos do trabalho deve ser igual ao número de linhas dos médicos colocados no ARTSOFT . O mesmo se passa relativamente aos técnicos de SHT.

Empresa de Demonstração, S.A.
 Praceta das Descobertas, 8
 Morada de Lisboa
 Morada do Porto

Estabelecimento Quadro 1 Quadro 2 **Quadro 3** Quadro 4A Quadro 4B Quadro 5

III - PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1.1 Indique o número de técnicos em cada grupo profissional, que exerceram actividade efectiva na unidade local (estabelecimento):

Médicos do trabalho	Enfermeiros	Técnicos Superiores de SST	Técnicos de SST	Outro pessoal
3	0	0	2	1

Médicos Técnicos 1.4 a 1.7 Serviços Externos - Segurança Serviços Externos - Saúde

Nome do(s) médico(s) do trabalho:	Nº da Cédula Profissional	Nº de horas mensais de afectação
Arnaldo	12345	010,00
Americo	12344	020,00

Empresa de Demonstração, S.A.
 Morada do Porto

Médico(s) do trabalho
 O número de médicos introduzidos não coincide com o número declarado em III-1.1

Técnicos de Segurança e Higiene do Trabalho
 O número de técnicos introduzidos não coincide com o número declarado em III-1.1

SHST

I II **III** IV

1.1 - 1.3 1.4 - 2

1.1 - Indique o número de pessoal técnico em cada grupo profissional, pertencente ao estabelecimento

Médicos do trabalho	Enfermeiros do trabalho	Técnicos Superiores	Técnicos de segurança e higiene	Outros pessoal
2	0	0	1	1

1.2 - Nome do(s) médico(s) de trabalho

Nome	Cédula	Horas
Arnaldo	12345	10
Americo	12344	20
	0	0
	0	0
	0	0

1.3 - Nome do(s) técnico(s) de segurança e higiene do trabalho e respectivo nível de certificação

Nome	Nº Certificado
Hermenegildo	08021234402

i) Em que ano deve ser gerado o ficheiro?

R: O ficheiro deve ser gerado no ano de 2012. No entanto, o campo de volume de negócios do ano anterior deve ser preenchido em 2013.