

FORMAÇÃO TEMÁTICA ARTSOFT

Relatório Único



OBJETIVO

No final da formação, os participantes deverão ser capazes de interpretar e parametrizar no ARTSOFT os campos necessários para que o mapa do Relatório Único seja emitido através da aplicação.



PROGRAMA



Conceitos Teóricos do Relatório Único;
Site e documentação de apoio;
Alterações relativas ao ano de envio;
Parametrização para emissão do relatório único;
Emissão / Validação do ficheiro gerado.



RELATÓRIO ÚNICO

O Relatório Único, relativo à informação sobre a atividade social da empresa, constitui uma obrigação anual a cargo dos empregadores (empresas com trabalhadores por conta de outrem), cujo conteúdo e prazo de entrega se encontram definidos na Portaria n.º 55/2010, de 21 de janeiro.

A entrega do Relatório Único referente a **2025** teve início mais tarde do que o previsto na referida portaria, decorrendo entre 4 e 31 de maio de 2026, tendo sido, entretanto, revistas as tabelas do CAE e os códigos de freguesia.

Através do ARTSOFT, é possível emitir este relatório de forma simples e prática, reduzindo o tempo de preparação, minimizando o risco de erro humano e contribuindo para o aumento da produtividade da empresa.



COMPOSIÇÃO DO R.U.

Anexo 0 - Anexo Base

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 Seg. e Saúde no Trabalho

Anexo E - Greves

Anexo F - Informação sobre prestadores de serviços



SISTEMA DE GESTÃO DE UNIDADES LOCAIS

Em <https://www.relatoriounico.pt/ru/login.seam> acedemos ao “Sistema de Gestão de Unidades Locais” onde, após efetuar login, podemos encontrar, entre outra informação, a informação abaixo:

Legislação

Instruções de Preenchimento

Regras de validação

Tabelas de Códigos

Manuais

Aplicação de validação / envio



CONFIGURAÇÕES NO ARTSOFT



RELATÓRIO ÚNICO NO ARTSOFT

A utilização do ARTSOFT permite uma gestão mais eficiente e integrada dos dados necessários a emissão do Relatório Único, facilitando a organização, validação e exportação da informação exigida pelas entidades competentes.

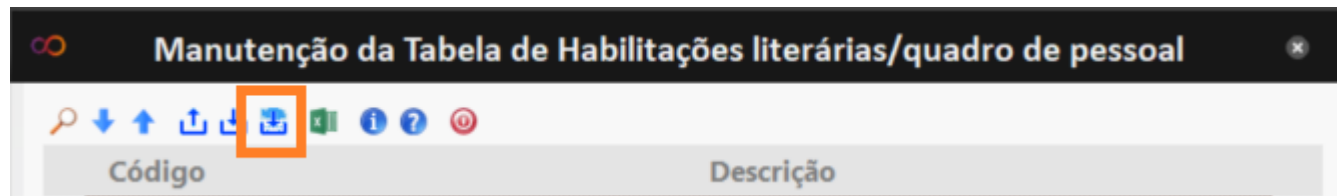
Ao longo desta formação, serão descritos os principais procedimentos adotados no sistema, bem como as etapas necessárias para garantir o correto preenchimento e submissão do Relatório Único, assegurando o cumprimento das exigências legais em vigor.



TABELAS GERAIS

No ARTSOFT, acedendo a ‘*Configurações → Tabelas Gerais*’ e ‘*Configurações → Tabelas Gerais → Recursos Humanos*’, existem um conjunto de tabelas necessárias ao correto preenchimento do Relatório Único.

De ressaltar que estas tabelas têm a particularidade de serem comuns a todas as bases de dados, são atualizadas pela ARTSOFT e a atualização das mesmas poderá ser efetuada pelo utilizador.



TABELAS GERAIS

Em ‘*Configurações → Tabelas Gerais*’ encontramos as tabelas:

- ✓ Códigos de profissões
- ✓ Distritos, Concelhos e Freguesias
- ✓ Cód. Atividade Económica
- ✓ Países

Já em ‘*Configurações → Tabelas Gerais → Recursos Humanos*’, podemos consultar as tabelas:

- ✓ Motivos de admissão
- ✓ Motivos de demissão
- ✓ Duração do tempo de trabalho
- ✓ Códigos de profissões
- ✓ Códigos de habilitações literárias
- ✓ Saúde, higiene e segurança no trabalho



CONFIGURAR EMPRESA

Há que ter atenção, ao aceder a '*Configurações → Configurar Empresa*' que a informação inerente à empresa terá de estar devidamente preenchida, tendo em especial atenção a informação específica inerente ao Relatório Único, como é o caso da:

- ✓ Natureza jurídica
- ✓ Cód. associação empresarial
- ✓ % de capital nacional privado / % de capital nacional público / % de capital estrangeiro
- ✓ % do volume de negócios
- ✓ Volume de vendas



TABELAS DE RECURSOS HUMANOS

Vamos agora as tabelas disponíveis em '*Configurações → Tabelas de Recursos Humanos*' que são tidas em consideração para o preenchimento do Relatório Único:

- ✓ Remunerações
- ✓ Faltas
- ✓ Trabalho Suplementar
- ✓ Eventos de cadastro
- ✓ IRCT-Instrumentos regulação coletiva do trabalho
- ✓ Categorias profissionais
- ✓ Estabelecimentos da entidade empregadora
- ✓ Departamentos da empresa



REMUNERAÇÕES



Na tabela de remunerações, no campo “14-Tipo de remuneração R.U.”, temos de classificar em que coluna do Anexo A vai a remuneração processada no mês de outubro:

- Remuneração base;
- Prémios e subsídios regulares;
- Remuneração por trabalho suplementar;
- Prestações irregulares.

Tipificação	
12-Tipo de remuneração	Horária
13-Categoria de remuneração	Remuneração normal
14-Tipo de remuneração R.U.	
15-Tipo de remuneração S.S.	
16-Tipo rendimento IRS/DMR	Remuneração base
17-Evento de cadastro	Prémios e subsídios regulares
Descontos	Remuneração por trabalho suplementar
Regras	Prestações irregulares





Já no campo “03-Observações”, deve ser colocada, quando aplicável, os campos do Anexo A onde as remunerações devem ser tidas em consideração:

- [26] - Subsídios de refeição;
- [27] - Subsídios por turno;
- [28] - Outros prémios e subsídios regulares.



FALTAS

Na tabela de faltas deve ser preenchido o “05-Motivo horas n/trab.(RU)” para preenchimento do Quadro 5 do Anexo 0 e o campo “06-Motivo horas n/remun.(RU)” para preenchimento do campo 24 do Anexo A.

 **Registro de tipo de falta** 

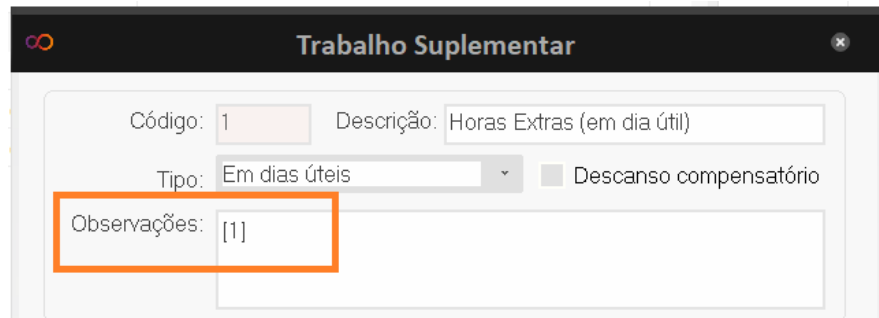
Definição	
01-Código da falta	7
02-Código ativo	<input checked="" type="checkbox"/> sim
03-Descrição da falta	Baixa Doença
04-Tipo de falta	faltas justificadas não remuneradas
05-Motivo horas n/trab.(RU)	04 - Por doença não profissional
06-Motivo horas n/remun.(RU)	01 - Doença
07-Evento de cadastro	
Regras	



TRABALHO SUPLEMENTAR

No código de trabalho suplementar, deve ser preenchido o campo “Observações” com [1] ou [2] conforme queira ver o campo refletido no campo 32 ou 33 do Anexo A.

Também nas remunerações do tipo “Horária”, esta parametrização deve ser tida em consideração, tendo em consideração o mesmo critério.



Trabalho Suplementar

Código: 1 Descrição: Horas Extras (em dia útil)

Tipo: Em dias úteis ☐ Descanso compensatório

Observações: [1]

Definição	
01-Código da remuneração	9
02-Descrição	Horas Noturnas
03-Observações	[1]
04-Código inativo	<input type="checkbox"/> não
05-Integração de encargos	<input type="checkbox"/> não
Tipificação	
12-Tipo de remuneração	Horária
13-Categoria de remuneraçã	Remuneração normal
14-Tipo de remuneração R.U.	Prestações irregulares

Total de Horas Suplementares (efectuadas no ano civil):

32 - Nº1 do Art.º 227 da Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro

33 - Nº2 do Art.º 227 da Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro

	0
	0



EVENTOS DE CADASTRO

Manutenção da Tabela de Eventos de Cadastro > da EMPR...

Pesquisa Rápida

22 itens

ID	Descrição	Tipo
01	Departamento	0-Parâmetros da ficha
02	Local de trabalho	0-Parâmetros da ficha
03	Estado civil	
04	Grau de deficiência	
05	Situação militar	
06	Situação profissional	
07	Tipo de horário	
08	Contrato de trabalho	
09	Profissão	
10	Categoria Profissional	
11	Habilitações literárias	
12	Nível de qualificação	
13	Data da promoção	
14	Data do último aumento	
15	Data de demissão	
16	Data susp.processamento	
17	Horas semanais	
18	Parâmetros de IRS	
19	Remuneração Mensal	
20	Data de admissão	
101	Formação interna	
102	Formação externa	

Tabela Cadastro

Código: 102 Tipo: Formação profissional

Descrição: Formação externa

Evento CGA: [] [] []

Evento CGA: [] [] []

Balanço Social / Relatório SHST

☐ Ação Interna

☒ Ação Externa

Loc.Trabalho: [] [] Situação tipo data

Falta: [] [] Suspende Processamentos

Gravar Cancelar

Os eventos de cadastro devem de ser parametrizados para preenchimento do Anexo C.

Para tal, basta criar eventos do tipo “Formação Profissional” e classificar como sendo “Ação Interna” ou “Ação externa”.



EVENTOS DE CADASTRO

Para o preenchimento automático de alguns campos do grupo 4 do **Anexo D**, é necessário criar eventos de cadastro do tipo “Higiene e Segurança no Trabalho”, sendo que para cada situação específica, deverá ser criado um evento distinto.

Esses eventos devem, ao longo do ano, ser registrados na ficha de cada colaborador, de forma a garantir o correto apuramento da informação no Relatório Único.

Ítem	Descrição
10	Categoria Profissional
11	Habilitações literárias
12	Nível de qualificação
13	Data da promoção
14	Data do último aumento
15	Data de demissão
16	Data susp.processamento
17	Horas semanais
18	Parâmetros de IRS
19	Remuneração Mensal
20	Data de admissão
101	Formação interna
102	Formação externa
201	Medicina no trabalho

Tabela Cadastro

Código: 201 Tipo: Higiene e segurança no trabalho

Descrição: Medicina no trabalho

Evento CGA: [] [] []

Evento CGA (BC): []

Balço Social / Relatório SHST

Exame Médico

Periódico



IRCT E CATEGORIAS PROFISSIONAIS

As tabelas de IRCT e Categorias Profissionais não se encontram disponíveis para importação, uma vez que as categorias profissionais estão diretamente associadas ao IRCT da empresa, o qual, por sua vez, se encontra relacionado com o respetivo CAE.

Tanto os IRCT como os códigos de categorias profissionais podem ser consultados em:

<https://www.relatoriounico.pt/ru/request/requestIRCT.seam>

A sua inserção no ARTSOFT deve ser efetuada manualmente ou mediante importação, sendo que esta última opção requer intervenção técnica.



ESTABELECIMENTOS E DEPARTAMENTOS

Os estabelecimentos do ARTSOFT são o equivalente às unidades locais (UL) 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 serem exatamente iguais aos que se encontram no registo da empresa e tem de ter o campo ID Entidade preenchido.
- Todos os estabelecimentos têm de ter também o campo ID Estabelecimento preenchido.



ANEXOS



ANEXO 0 - ANEXO BASE

Para preenchimento do Anexo 0 irão ser tidos em consideração os dados preenchidos em “Configurações da Empresa”, bem como a informação inserida manualmente em ‘*Configurações → Tabelas de Recursos Humanos → Tabelas do Relatório Único*’.



ANEXO A - QUADRO DE PESSOAL

O **Anexo A** reúne informação detalhada sobre todos os trabalhadores ao serviço da empresa à data de referência (até agora, 31 de outubro do ano em causa).

No ARTSOFT, estes dados são recolhidos com base na informação registada na ficha do empregado, nomeadamente no grupo “Situação Profissional” do separador “Dados fiscais e profissionais”.

São igualmente considerados o processamento salarial do mês de outubro, bem como todas as configurações definidas nas tabelas de remunerações, faltas e trabalho suplementar.



ANEXO B - FLUXO DE ENTRADA OU SAÍDA

O **Anexo B** corresponde ao fluxo de entrada e saída de trabalhadores ao longo do ano de referência.

Este anexo reflete a dinâmica de emprego da empresa, evidenciando todos os movimentos de admissões e demissões ocorridos durante o ano.

No ARTSOFT, o preenchimento deste anexo é efetuado com base na informação registrada no registo do colaborador, nomeadamente as data de admissão e de demissão, bem como os motivos associados a essas datas.



ANEXO C - FORMAÇÃO CONTÍNUA

O Anexo C do Relatório Único diz respeito ao relatório anual da formação contínua.

Este anexo reúne informação sobre as ações de formação realizadas pela empresa ao longo do ano de referência, permitindo avaliar o investimento e a participação dos trabalhadores em atividades de qualificação profissional.

A nível de ARTSOFT, o preenchimento deste anexo tem em consideração, a parametrização efetuada no registo do colaborador e os eventos existentes no âmbito de formação.



ANEXO C - FORMAÇÃO CONTÍNUA

Se possuir o módulo de gestão de formação e tiver efetuada a gestão das formações ao longo do ano, o **Anexo C** é recolhido automaticamente com base na informação inserida nas formações ocorridas.

Sem o módulo de gestão de formação, ao aceder a '*Tabelas de Recursos Humanos → Tabelas do Relatório Único*' poderá recolher / inserir informação a partir dos eventos de cadastro previamente criados.

The screenshot displays two overlapping windows from the ARTSOFT software. The top window, titled 'Tabela de Relatório Único', shows a tabbed interface with 'Anexo C' selected. It contains a table with two columns: 'Código' and 'Descrição'. The bottom window, titled 'Formação Profissional', shows a form for entering training details. The form includes fields for 'Código/Descrição', 'Nível de qualificação', 'Evento cadastro', 'Duração(Horas)', 'Entid. formadora', 'Modalidade', and 'Área Educ.'. Below the form is a table with columns: 'Nr.C...', 'Nome', 'Data inicial', 'Hr. ini', 'Data final', 'Hr. fim', 'Ini...', 'Ti...', and 'Observações'. The table contains four rows of data for a 'Formação PowerBI' event.

Nr.C...	Nome	Data inicial	Hr. ini	Data final	Hr. fim	Ini...	Ti...	Observações
1	Raul Rafael Resende	16-06-2025	09.00	16-06-2025	18.00	1	6	Formação PowerBI
2	Conceição Cunha Calado	16-06-2025	09.00	16-06-2025	18.00	1	6	Formação PowerBI
3	Dora Delia Dantas	16-06-2025	09.00	16-06-2025	18.00	1	6	Formação PowerBI
4	Ida Idalina Inácio	16-06-2025	09.00	16-06-2025	18.00	1	6	Formação PowerBI



ANEXO D - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O **Anexo D** do Relatório Único diz respeito ao relatório anual das atividades do serviço de segurança e saúde no trabalho.

Este anexo reúne informação sobre a forma como a empresa assegura as condições de segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo a organização dos serviços e as ações desenvolvidas ao longo do ano de referência.

No ARTSOFT, para além da informação que foi sendo registada ao longo do ano em eventos de cadastro, deverá ser preenchido um conjunto de informação necessária a este anexo.



ANEXO D - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Estabelecimentos

Identificação

Código: 0 ☐ Inativo

Nome: Relatório Unico 2025

Morada: Rua Carlos Alves, n.º 1 Piso 1

Localidade: Telheiras

C. Postal: 1600-546 LISBOA Telefone: 217107220

Fax: E-mail: lisboa@ru.pt

Localização

Distrito: 11 Lisboa Concelho: 6 Lisboa

Freguesia: 11 Camide

Espaço Fiscal: Continente Serviço ADSE: 0

Segurança Social

N.º Cont.: 25160882116 ID Entidade: 943127

N.º Estab. entid. empreg.: 1 ID Estabelecimento: 1697862

CAE

CAE: 62900 Atividade principal: Outras atividades de serviços relacionados com as techno

SHST Gravar Cancelar

O preenchimento dessa mesma informação deve ser efetuado em '*Tabelas de Recursos Humanos*' → '*Estabelecimentos da entidade empregadora*', dentro de cada estabelecimento.



ANEXO E - GREVES

O Anexo E do Relatório Único diz respeito à greve e destina-se à recolha de informação sobre greves ocorridas na empresa durante o ano de referência, permitindo caracterizar o impacto dessas ações na atividade laboral.

No ARTSOFT, o preenchimento deste anexo não é automático, dependendo da introdução manual da informação, sempre que se verifiquem situações de greve durante o período em análise.

No caso de não preenchimento de dados, este anexo ficará com “**Não**” no campo “*Existiram Greves Durante o ano de Referência do Relatório?*”



ANEXO E - GREVES

Caso tenham existido greves na empresa deverá aceder a '*Tabelas de Recursos Humanos* → *Tabelas do Relatório Único*' e preencher a informação relativa às mesmas.

The screenshot displays the 'Tabela de Relatório Único' application window. At the top, there are tabs for 'Folha de Rosto', 'Anexo C', 'Anexo E' (selected), and 'Anexo F'. Below the tabs is a table with columns: 'Descrição', 'Identificação', 'Reivindicaç...', and 'Resultado'. A modal window titled 'Greve' is open in the foreground, containing a form with the following fields:

- 'ID/Descrição:' with the value '1' entered.
- 'Identificação:' with an empty text box.
- 'Reivindicação:' with an empty text box.
- 'Resultado:' with an empty text box.

Below the modal, there is another table with columns: 'Data', 'PNT', 'Nº de trabalhadores em greve', and 'Duração de Paralisação'.



ANEXO F - PRESTADORES DE SERVIÇO

O Anexo F do Relatório Único diz respeito aos prestadores de serviços.

Este anexo destina-se à identificação de pessoas que, não sendo trabalhadores da empresa, prestaram atividade nas suas instalações, no âmbito de contratos de prestação de serviços (por exemplo, trabalhadores independentes ou colaboradores de outras entidades).

A entrega deste anexo é de caráter facultativo, sendo que caso opte por não o preencher, este ficará preenchido com “**Não**” no campo “*Existiram Contratos de Prestação de Serviços em Algum Período do ano de Referência do Relatório?*”.



ANEXO F - PRESTADORES DE SERVIÇO

Se pretender efetuar a entrega deste anexo, deverá aceder a '*Tabelas de Recursos Humanos → Tabelas do Relatório Único*' e preencher a informação necessária à entrega do mesmo, com base nos fornecedores existentes na empresa.

Parâmetros de colaboradores internos

- ☐ IRCT-Instrumentos regulação coletiva do traba...
- ☐ Departamentos da empresa
- ☐ Estabelecimentos da entidade empregadora
- ☐ Locais de trabalho da empresa
- ☒ Tabelas do Relatório Único

Tabela de Relatório Único

Folha de Rosto Anexo C Anexo E **Anexo F**

Fornecedor	Nome	Data inicial	Data final	Número de...	N.º horas
1000	Oficina Reparámos Tudo, Lda.	01-01-2025	31-12-2025	10	0



UTILIZAÇÃO



GERAÇÃO E SUBMISSÃO

Para efetuar a recolha para o Relatório Único, deverá aceder '*Recursos Humanos* → *Declarações* → *Relatório Único*' e selecionar os anexos que pretende gerar, podendo neste passo excluir empregados da recolha (por exemplo, estagiários), efetuado de seguida a pré visualização da recolha efetuada.



Relatório Único

Colaboradores a excluir

Anexos

- ✓ Anexo Zero - Folha de Rosto
- ✓ Anexo A - Quadro de Pessoal
- ✓ Anexo B - Fluxo de Entradas e Saídas de Trabalhadores
- ✓ Anexo C - Relatório Formação Contínua
- ✓ Anexo D - Saúde e Segurança no Trabalho
- ✓ Anexo E - Greves
- ✓ Anexo F - Prestadores de Serviço

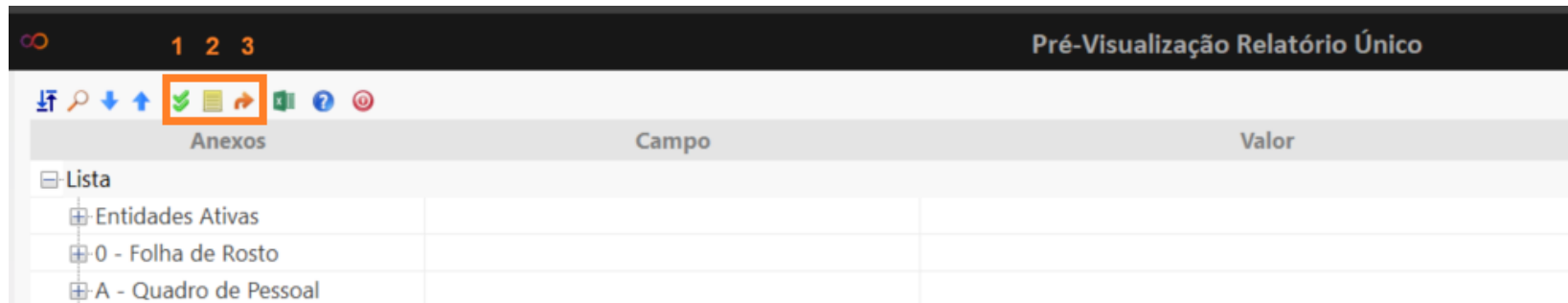
Ajuda (F1) Pré-Visualizar Sair



GERAÇÃO E SUBMISSÃO

Efetuada a pré visualização, poderá analisar a mesma e efetuar um conjunto de operações:

1. Validar a recolha efetuada.
2. Gerar o ficheiro para posterior envio na aplicação do GEP.
3. Enviar o ficheiro via webservices.

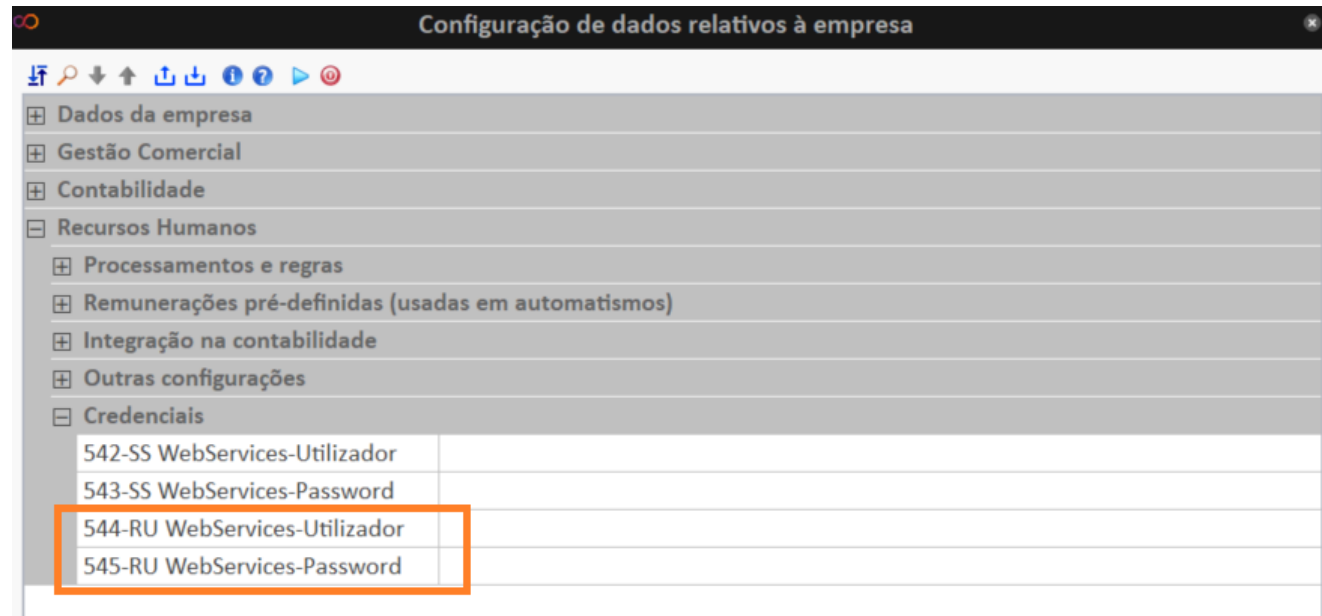


Anexos	Campo	Valor
Lista		
Entidades Ativas		
0 - Folha de Rosto		
A - Quadro de Pessoal		



GERAÇÃO E SUBMISSÃO

Para a comunicação do mesmo via webservice é necessário que na configuração da empresa esteja configurado o utilizador e respetiva password para comunicação dos dados:



GERAÇÃO E SUBMISSÃO

No caso de pretender efetuar a geração do ficheiro para posterior envio na aplicação do GEP deve utilizar o botão “Gerar ficheiro”.



Será gerado um ficheiro com os anexos selecionados para a diretoria [\\ARQUIVO\EMPREG](#) da empresa com a designação “RelUnico_AAAA.xml”, em que AAAA se refere ao ano do relatório. O ficheiro gerado deve ser posteriormente enviado através da aplicação do GEP.



OBRIGADO!

artsoft.pt



OBRIGADO!

artsoft.pt

