



ARTSOFT
BUSINESS SOFTWARE

Manual

Relatório Único

ÍNDICE

Benefícios para a empresa	3
Caraterização	3
Dados da Empresa	4
Tabelas	5
1. Tabelas Gerais	5
2. Tabela de Distritos, Concelhos e Freguesia	6
3. Tabelas Empresa	6
Aplicação Relatório Único (GEP) vs ARTSOFT	13
1. Anexo 0 - Folha de rosto	13
2. Anexo A - Estabelecimentos/Registo de Empregado	15
3. Anexo B - Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores	17
4. Anexo C - Relatório anual da formação contínua	19
5. Anexo D - Relatório anual da atividade de Segurança e Saúde no Trabalho	21
6. Anexo E - Greves	36
7. Anexo F - Informação sobre prestadores de serviços	37
Utilização	39
1. Acessos	39
2. Geração do ficheiro	39
FAQ'S	46

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.

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.

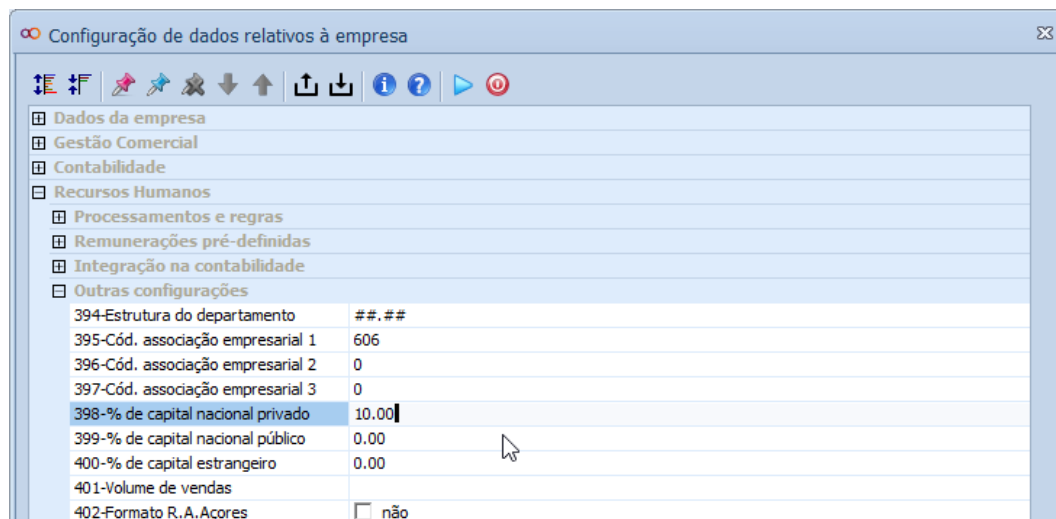
De forma a poder preencher corretamente os quadros, aconselha-se a efetuar o download das tabelas auxiliares de preenchimento e respetivos códigos em: <https://www.relatoriounico.pt/ru/documents.seam;jsessionid=c8MDi6id5v2UhuTtg0AG7PfC>

Dados da Empresa

Em 'Configurações -> Configurar empresa -> *Dados da Empresa*' devem ser tidos em consideração o preenchimento dos seguintes campos:

- Denominação Social
- Morada da Sede
- Localidade
- Email
- Código postal
- CAE
- Datas de atividade (Início e Cessação e motivo caso se aplique)
- Distrito
- Concelho
- Freguesia
- NIF
- Natureza jurídica

Ainda nesta opção, mas em '*Recursos Humanos -> Outras configurações*' ter em consideração o preenchimento das % de capital; Volume de vendas; Formato R. A. Açores e Associação empresarial.



Item	Valor
394-Estrutura do departamento	##.##
395-Cód. associação empresarial 1	606
396-Cód. associação empresarial 2	0
397-Cód. associação empresarial 3	0
398-% de capital nacional privado	10.00
399-% de capital nacional público	0.00
400-% de capital estrangeiro	0.00
401-Volume de vendas	
402-Formato R. A. Açores	<input type="checkbox"/> não

A parametrização do relatório único é efetuada com data de 31.12.AAAA, assim sendo, respeita ao ano transato.

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

Neste separador preenchemos também o código da *Associação empresarial* em que a empresa se encontra inscrita. Deve colocar o código e a descrição constante da tabela nº8 (associações de empregadores que consta das tabelas auxiliares disponibilizadas pelo GEE).

Tabelas

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

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:

Saúde Higiene e Segurança no Trabalho:

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

Habilitações Literárias

- Hab. Lit. Quadro Pessoal (ficheiro RH_HBLIT.ASC). Disponível na diretoria '*ASCII -> tgerais*'.

Profissões

- Profissões (ficheiro RHPROFIS.ASC) - 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 a profissão no registo do empregado, em 'Dados fiscais e profissionais -> Informação Profissional'. Disponível na diretoria 'ASCII -> tgerais'.

2. Tabela de Distritos, Concelhos e Freguesia

Em 2013 houve uma reorganização administrativa das freguesias em Portugal da qual resultou a fusão de milhares de freguesias e a redução do seu efetivo em mais de 1000 unidades. Estes códigos são relevantes para efeitos do relatório único, para localização de terceiros e para outros procedimentos no relacionamento com a máquina fiscal do Estado.

2.1. Atualizar tabela de distritos, concelhos e freguesias

- Aceder ao menu '*Configurações -> Tabelas Gerais -> Distritos, Concelhos e Freguesias*' e pressionar o ícone 'Importar dados para a tabela'
- Indicar a localização do ficheiro 'DIST_C_F.ASC' atualizado e ativar a opção 'Limpar a tabela antes de importar'. Esta tabela também se encontra na diretoria das tabelas gerais (tgerais).
- Pressionar o botão 'Importar'.

3. 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'

3.1. Remunerações

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

- Remuneração Base
- Prémios e subsídios regulares
- Rem. 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).

3.2. Faltas

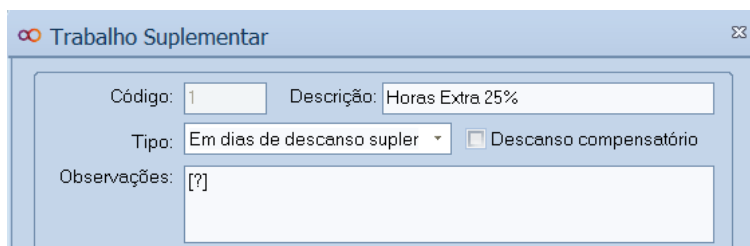
Na tabela de faltas deve ser preenchido o motivo das mesmas uma vez que esse vai ser tido em consideração para o campo 24 do Anexo A, com as seguintes equivalências.

Relatório Único	ARTSOFT
Doença	Por doença profissional certificada
	Por doença profissional não certificada

	Por doença não profissional
Parentalidade (Maternidade / Paternidade)	Por maternidade
	Por paternidade
Acidente de trabalho	Por acidente de trabalho
Greve	Por greve
Salários em atraso	Não suportado.
Apoio à Retoma (Apoio Extraordinário à Retoma Progressiva de Atividade)	
Outro motivo	Inclui isolamento profilático
	Por assistência inadiável a filho, neto ou a agregado familiar (Caso a ausência se relacione com as restrições impostas devido à Covid-19, por exemplo, encerramento das escolas).
	De trabalhadores-estudantes.
	Por falecimento do cônjuge, parente ou afim
	De candidatos a eleições para cargos públicos durante a campanha eleitoral e de membros de mesas de assembleias de voto
	Por exercício de funções de membros de estruturas de representação coletiva de trabalhadores.
	Ausências autorizadas ou aprovadas pelo empregador.
	Outras ausências justificadas, (Caso a ausência se relacione com consequências ou restrições impostas devido à Covid-19, por exemplo, suspensão de atividade, layoff ou isolamento profilático).
	Ausências injustificadas

3.3. Trabalho Suplementar

Para registar o número de horas suplementares efetuadas ao abrigo do artigo 227º da Lei nº7/2009 (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 ponto nº1 ou do ponto nº2, respetivamente.



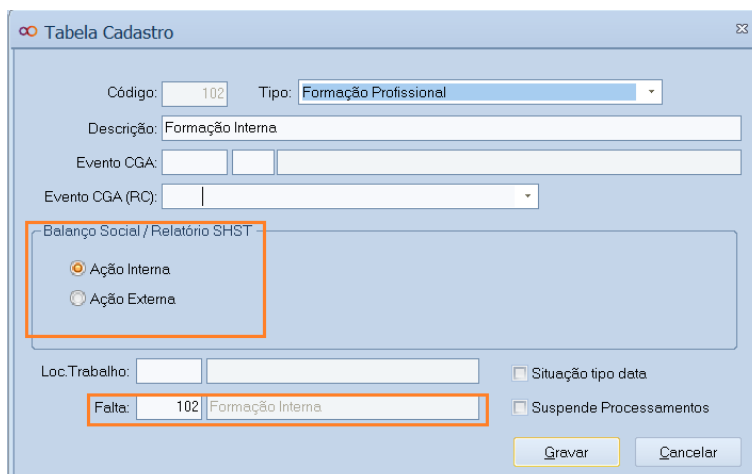
As remunerações que sejam do tipo 'Horária' também irão ter o mesmo tratamento, ou seja, conforme as observações que tenham [1] ou [2] serão consideradas respetivamente para os campos 31 e 32.

3.4. Eventos de Cadastro - Formação e higiene e segurança no trabalho

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’.

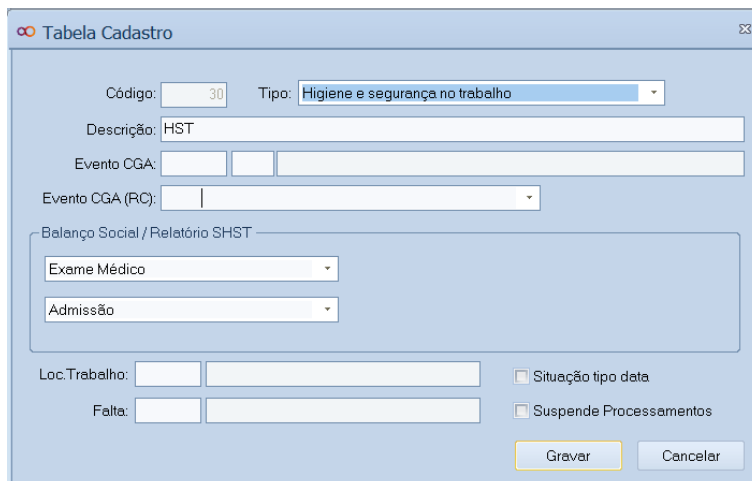
Estes códigos podem depois ser associados a um código de falta (remuneradas) que serão processadas sempre que existam formações, ou lançados manualmente no registo do empregado. Este tipo de dados pode ser inserido automaticamente através do módulo de gestão da formação. Não esquecer que o registo do colaborador deve ter todas as parametrizações necessárias para o Relatório Único - Anexo C, no separador ‘Dados fiscais e profissionais’.

Existe sempre a possibilidade de preenchimento manual do Anexo C ou alternativamente pelo módulo de formação. No caso do módulo de formação, a recolha para o anexo C do relatório único é feita automaticamente.



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’, e para cada uma destas situações, deve ser criado um evento. Estes mesmos eventos devem, ao longo do ano, ser registados no registo de cada empregado.

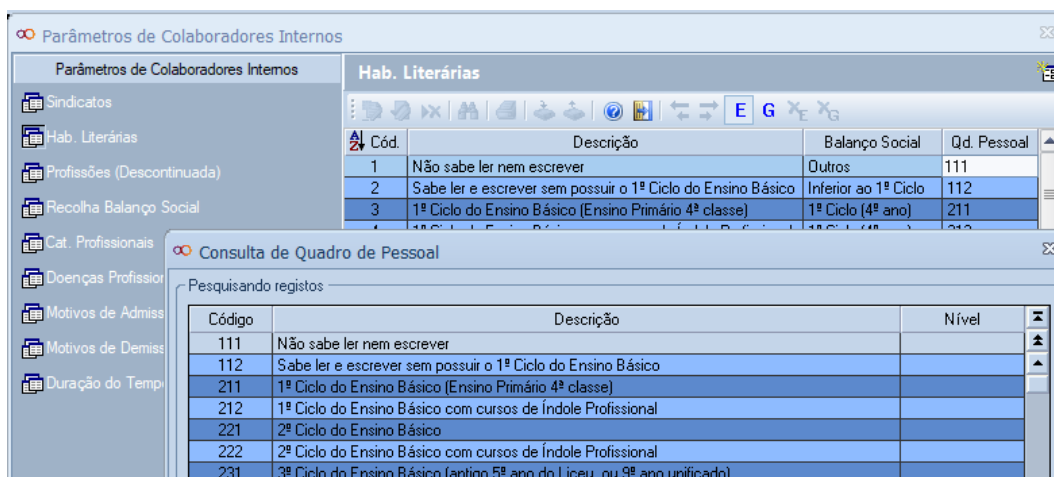
Na imagem, encontra-se um exemplo de um tipo de evento que ao ser registado no cadastro do empregado, irá contar uma ação de formação para admissão dos trabalhadores.



‘Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Parâmetros de Colaboradores Internos’.

3.5. 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.



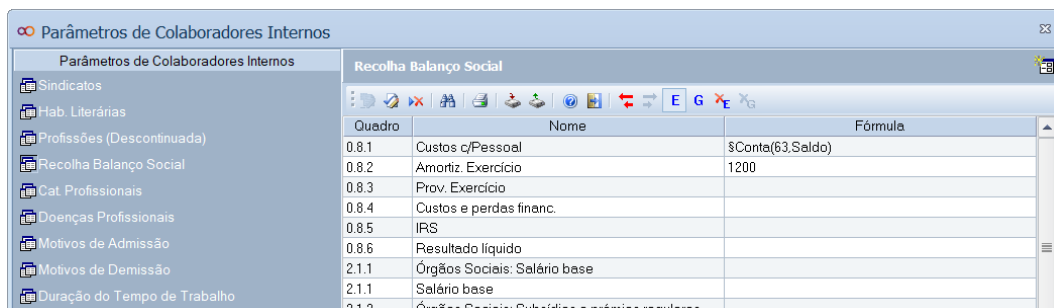
Cód.	Descrição	Balanço Social	Qd. Pessoal
1	Não sabe ler nem escrever	Outros	111
2	Sabe ler e escrever sem possuir o 1º Ciclo do Ensino Básico	Inferior ao 1º Ciclo	112
3	1º Ciclo do Ensino Básico (Ensino Primário 4ª classe)	1º Ciclo (4º ano)	211

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)	
212	1º Ciclo do Ensino Básico com cursos de índole Profissional	
221	2º Ciclo do Ensino Básico	
222	2º Ciclo do Ensino Básico com cursos de índole Profissional	
231	3º Ciclo do Ensino Básico (antigo 5º ano do Liceu, ou 9º ano unificado)	

3.6. Recolha Balanço Social

Nesta tabela, devem ser colocados na coluna ‘Fórmula’ os valores para cada uma das rubricas discriminadas. 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	\$Conta(63,Saldo)
0.8.2	Amortiz. Exercício	1200
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	
2.1.2	Órgãos Sociais: Subsídios e prémios regulares	

3.7. 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 GEP.

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

3.8. 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 GEP.

3.9. Duração do tempo de trabalho

Esta tabela dá resposta ao preenchimento do campo 20 do anexo A conforme a tabela nº 23 do GEP.

‘Configurações -> Tabelas de Rec. Humanos ->Parâmetros de colaboradores internos->Duração do tempo de trabalho ’

3.10. IRCT - Instrumentos regulação colet. trabalho

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.

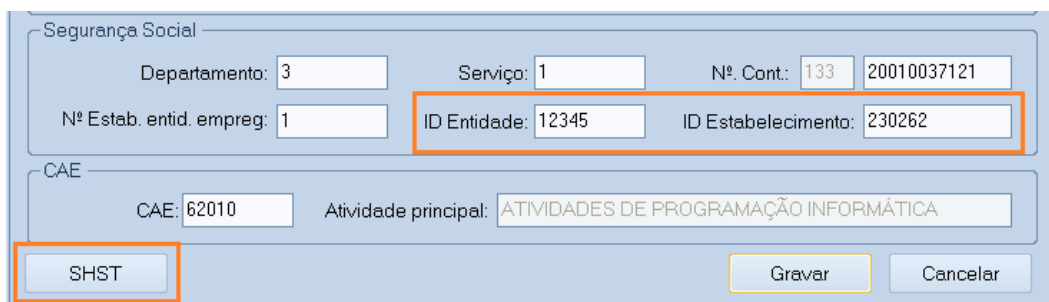
Na situação de trabalhadores não abrangidos por regulamentação coletiva, existem códigos específicos para o preenchimento deste campo.

3.11. 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. (Configurações->Tabelas de Recursos Humanos->Estabelecimentos)

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;
- 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 GEP. É aqui 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.

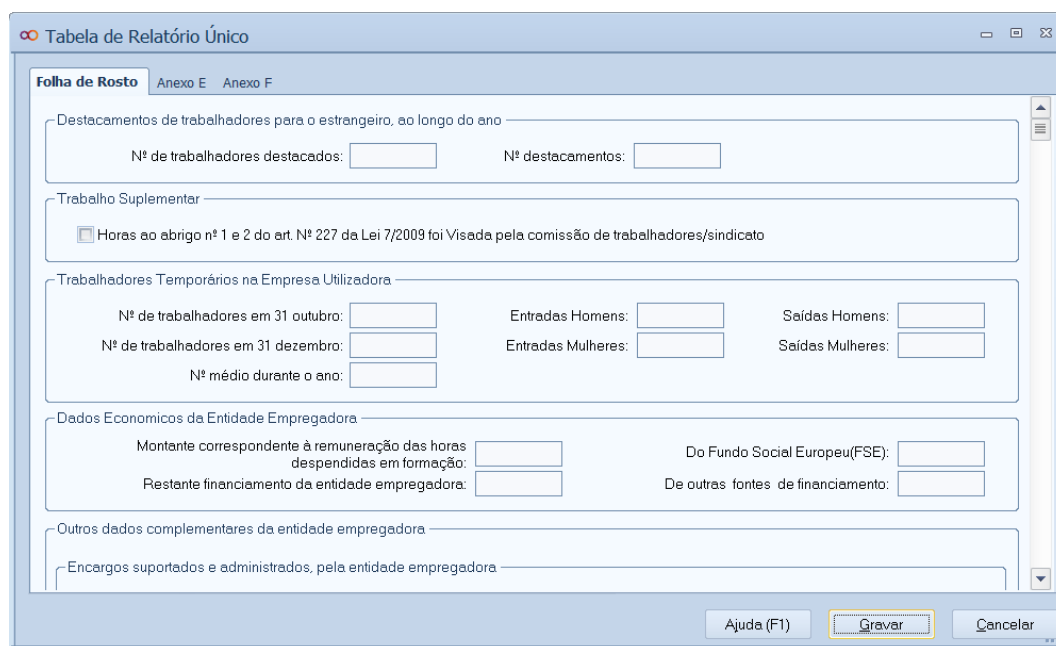
Aplicação Relatório Único (GEP) vs ARTSOFT

1. Anexo 0 - 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 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:



Correspondência entre os campos da Folha de Rosto do ARTSOFT com os campos da aplicação Relatório Único.

A. Quadro 0

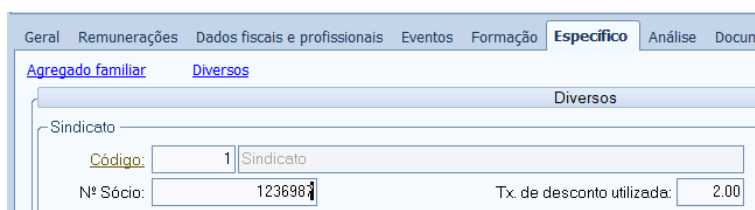
Grupo III - Pessoas ao serviço

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.

Grupo IV - Filiação sindical e filiação em associações de empregadores

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 da folha de rosto da aplicação.



The screenshot shows the 'Específico' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Agregado familiar' section is active, showing a 'Diversos' sub-section. A form is displayed with the following fields: 'Sindicato' (with a dropdown menu), 'Código' (with a value of 1), 'Nº Sócio' (with a value of 123698), and 'Tx. de desconto utilizada' (with a value of 2.00).

B. Quadro 1

Grupo V - Trabalho suplementar

Campo 1 - Foram realizadas horas suplementares ao longo do ano? - Preenchido caso exista 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.

Grupo VI - Trabalhadores temporários na empresa utilizadora

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

C. Quadro 3

Grupo VIII - Dados económicos da entidade empregadora

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

D. Quadro 4

Grupo 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 - N.º 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.

2. Anexo A - Estabelecimentos/Registo de Empregado

Recorre a dados existentes nos estabelecimentos, no registo de empregados e nos processamentos de outubro dos mesmos.

A equivalência aos estabelecimentos é a seguinte:

No topo da hierarquia

E. Quadro - Dados da Entidade

Campo 1 - ID da Entidade - preenchido tendo como base o ID entidade no registo do estabelecimento zero.

1.º Nó - Estabelecimento zero

Separador I - Unidade Local (Estabelecimento)

Campo 1 - Identificador da Unidade Local (ID) - preenchido tendo como base o ID Estabelecimento no registo do estabelecimento.

Campo 2 - Número da Unidade Local - preenchido tendo como base o código da tabela de estabelecimento da sede (zero).

Separador I - Pessoas ao serviço

Segue abaixo a equivalência dos campos do anexo A, aos campos do registo do empregado. Clicar duas vezes na linha do empregado para aceder ao detalhe dos dados recolhidos.

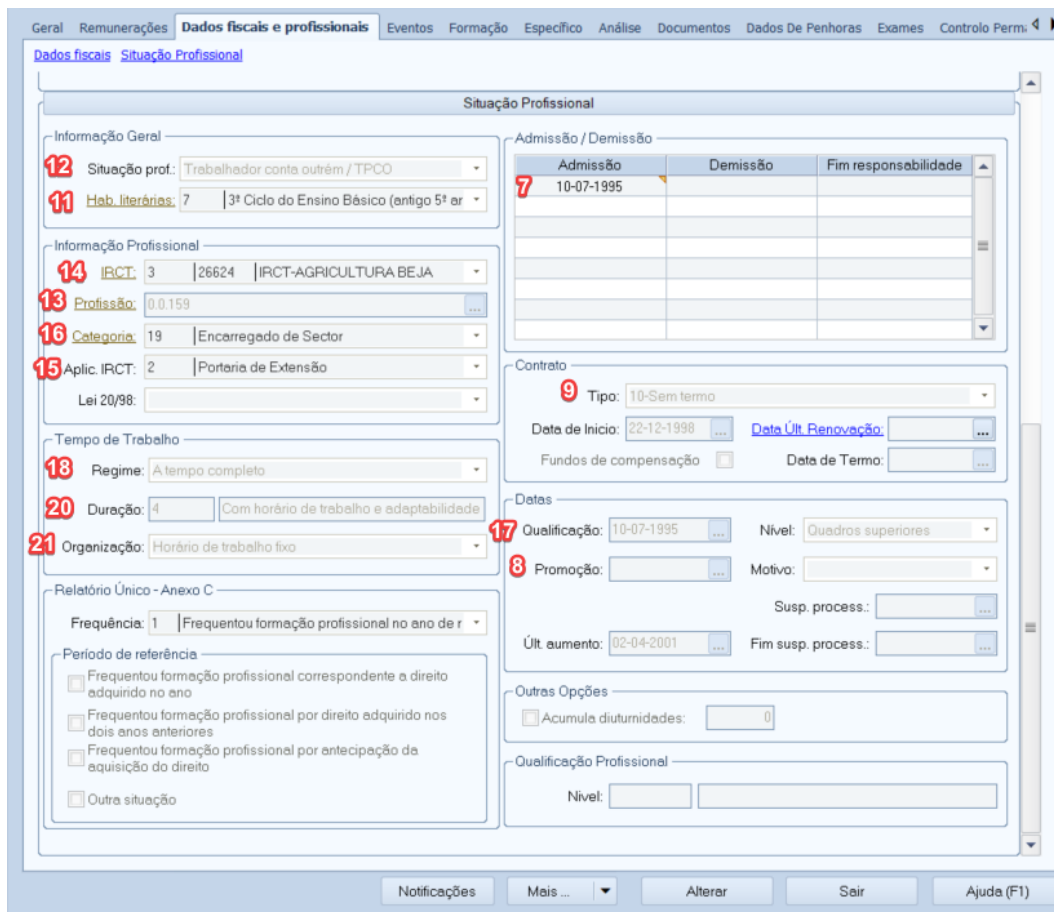
Campo 3 - Nome do empregado.

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 → 'Separador Geral - Documentos - Dt.Nasc.'



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 ilíquidos também do processamento de outubro.

3. 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.

3.1. 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).

3.2. 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’.

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.

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	Cessação de contrato a termo certo	117	Resultante da cessação do exercício de cargo ou atividade em comissão de serviço sempre que a mesma determine a cessação do contrato sempre que a mesma determine a cessação do contrato

	Antecipação de contrato a termo certo	103	Revogação do contrato de trabalho
	Outros motivos	110	Outra causa de caducidade
Termo incerto	Cessação de contrato a termo incerto	110	Outra causa de caducidade
	Antecipação 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			

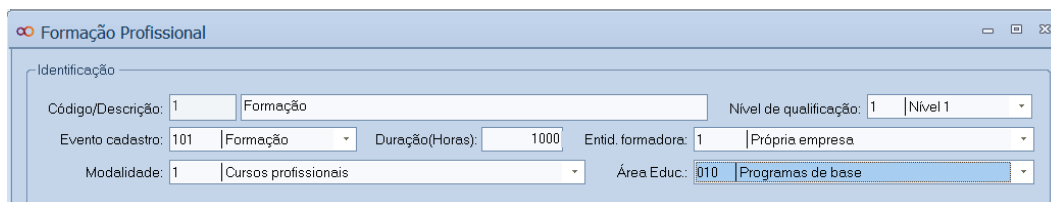
Para os restantes códigos contemplados na tabela nº27 do relatório único e não especificados na tabela acima, não existe suporte no ARTSOFT (101,102,104, 106,113, 114, 115,116, 203, 204 e 800).

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

4. 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 36.

Evento cadastro → Para associação interna de eventos, gestão da formação através dos eventos.

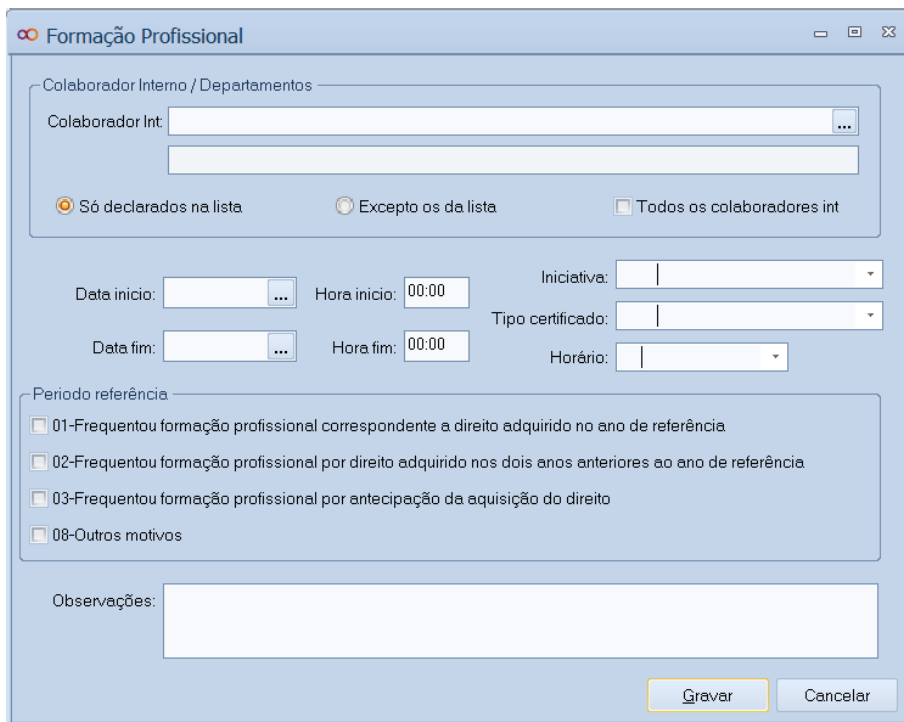
Duração → Campo 10 (Duração da ação de formação em horas).

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 (clitando 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

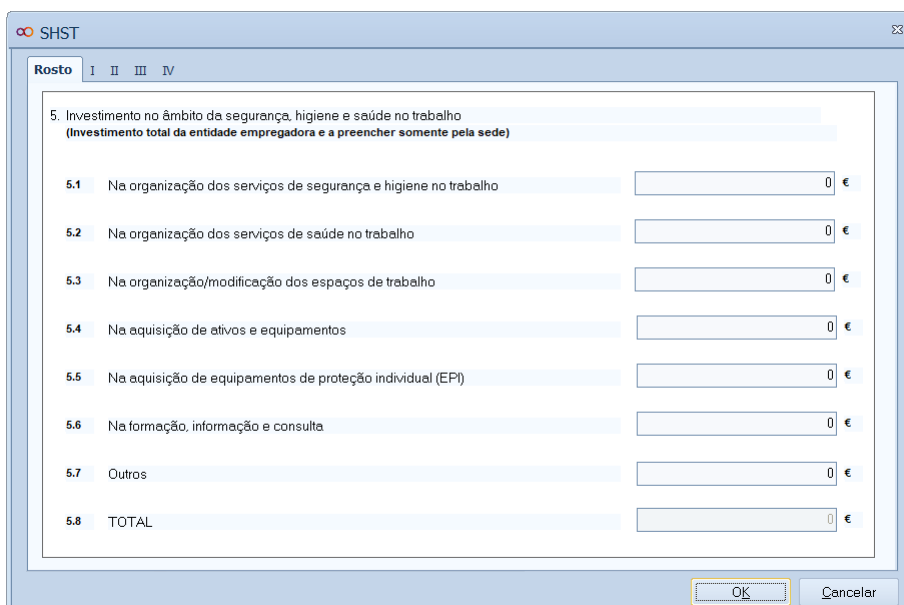
profissional', sendo nestes casos necessário o preenchimento da seguinte informação em cada registo recolhido:

- Data Início / Data Fim
- Hora Início / Hora Fim
- Iniciativa
- Tipo certificado
- Horário
- Período de Referência

5. Anexo D - Relatório anual da atividade 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.



5.1. Unidade local (estabelecimento)

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

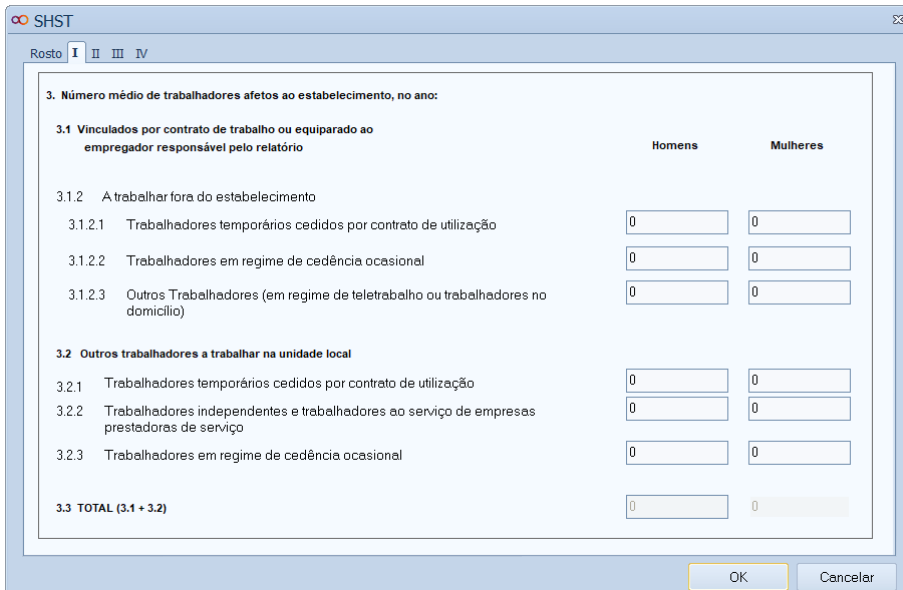
Campo 2 - CAE - já preenchida em anexos anteriores.

Campo 3 - Número 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.

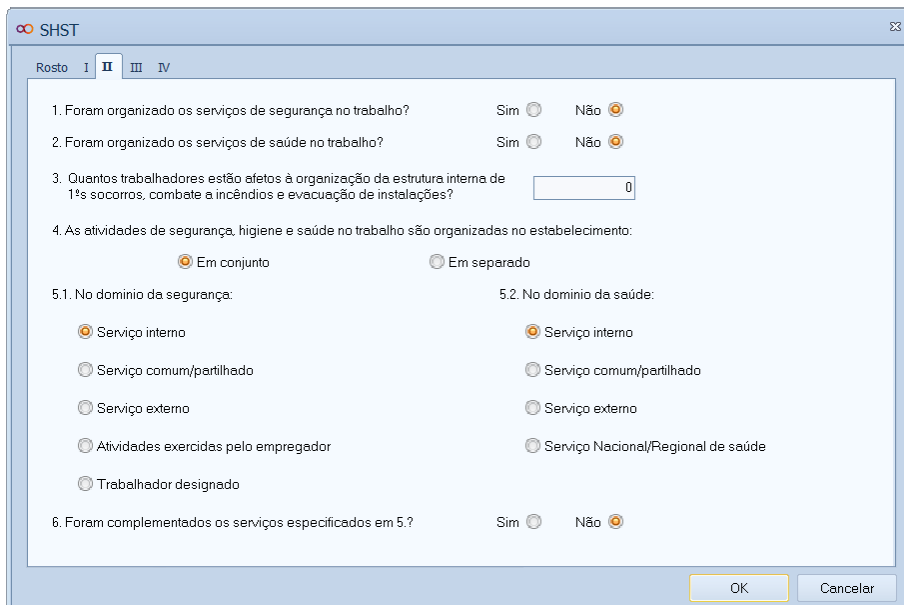
Campo 4 - Número total de horas efetivamente trabalhadas (incluindo as suplementares) durante o ano, pelos trabalhadores declarados em 3.1.1 - preenchido com somatório das horas trabalhadas pelos empregados registados no ARTSOFT durante o ano.



	Homens	Mulheres
3. Número médio de trabalhadores afetos ao estabelecimento, no ano:		
3.1 Vinculados por contrato de trabalho ou equiparado ao empregador responsável pelo relatório		
3.1.2 A trabalhar fora do estabelecimento		
3.1.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização	0	0
3.1.2.2 Trabalhadores em regime de cedência ocasional	0	0
3.1.2.3 Outros Trabalhadores (em regime de teletrabalho ou trabalhadores no domicílio)	0	0
3.2 Outros trabalhadores a trabalhar na unidade local		
3.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização	0	0
3.2.2 Trabalhadores independentes e trabalhadores ao serviço de empresas prestadoras de serviço	0	0
3.2.3 Trabalhadores em regime de cedência ocasional	0	0
3.3 TOTAL (3.1 + 3.2)	0	0

5.2. Natureza da modalidade adotada na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho

Deve ser preenchido no estabelecimento respetivo, na opção SHST, quadro II.



SHST

Rosto I **II** III IV

1. Foram organizado os serviços de segurança no trabalho? Sim ☐ Não ☒

2. Foram organizado os serviços de saúde no trabalho? Sim ☐ Não ☒

3. Quantos trabalhadores estão afetos à organização da estrutura interna de 1ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de instalações?

4. As atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho são organizadas no estabelecimento:

☒ Em conjunto ☐ Em separado

5.1. No domínio da segurança:

☒ Serviço interno

☐ Serviço comum/partilhado

☐ Serviço externo

☐ Atividades exercidas pelo empregador

☐ Trabalhador designado

5.2. No domínio da saúde:

☒ Serviço interno

☐ Serviço comum/partilhado

☐ Serviço externo

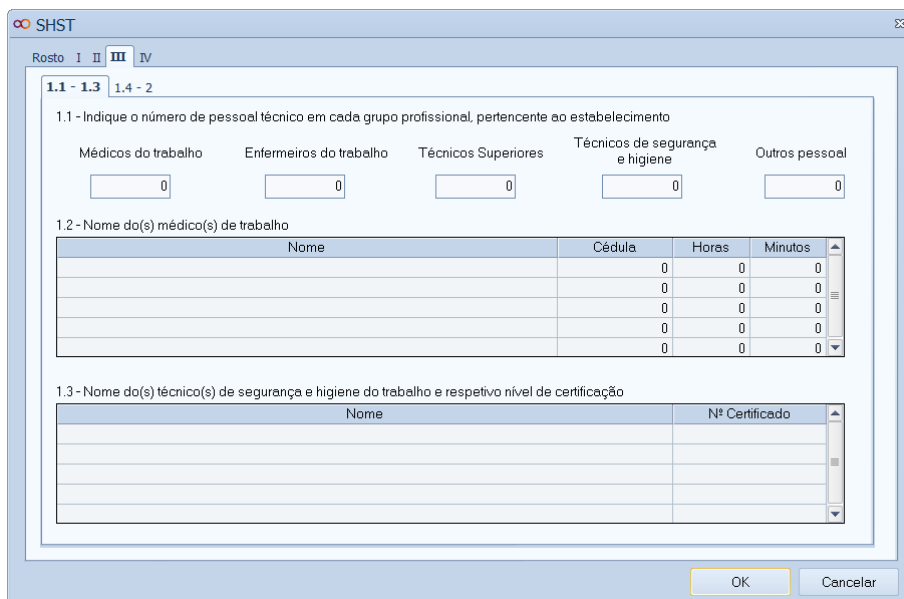
☐ Serviço Nacional/Regional de saúde

6. Foram complementados os serviços especificados em 5.? Sim ☐ Não ☒

OK Cancelar

5.3. Pessoal dos serviços de segurança e saúde no trabalho

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



SHST

Rosto 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

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

Nome	Cédula	Horas	Minutos
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0

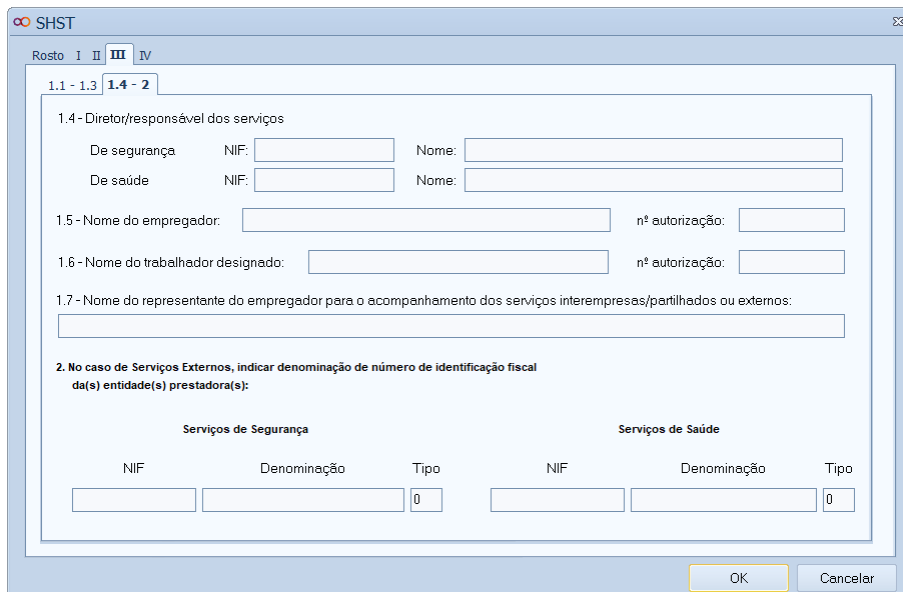
1.3 - Nome do(s) técnico(s) de segurança e higiene do trabalho e respetivo nível de certificação

Nome	Nº Certificado

OK Cancelar

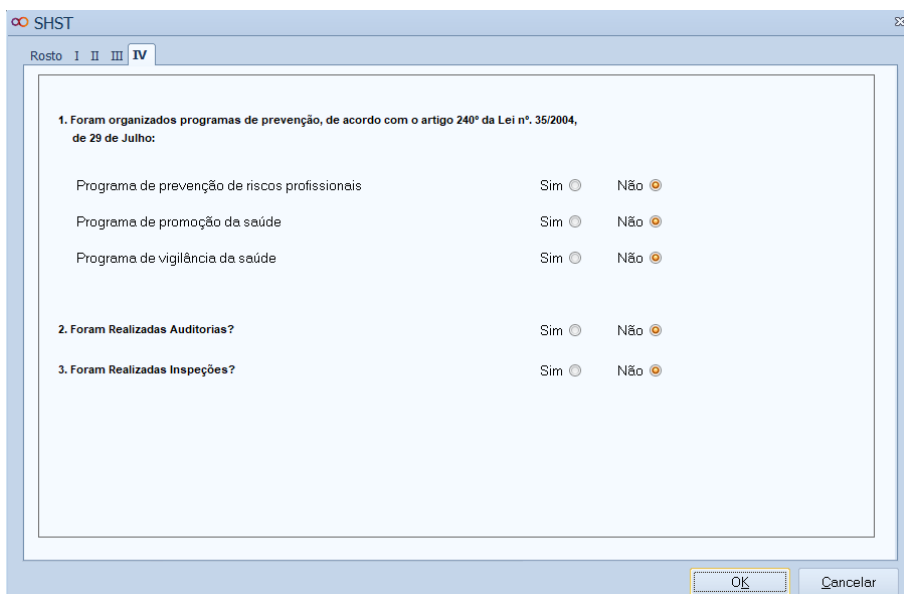
Note-se que no ponto 1.3, na coluna 'Nº Certificado' tem de ter preenchido os 11 dígitos de forma seguida, ignorando a separação de dígitos pelo carácter "/".

Na exportação do ficheiro XML será feito o devido tratamento.



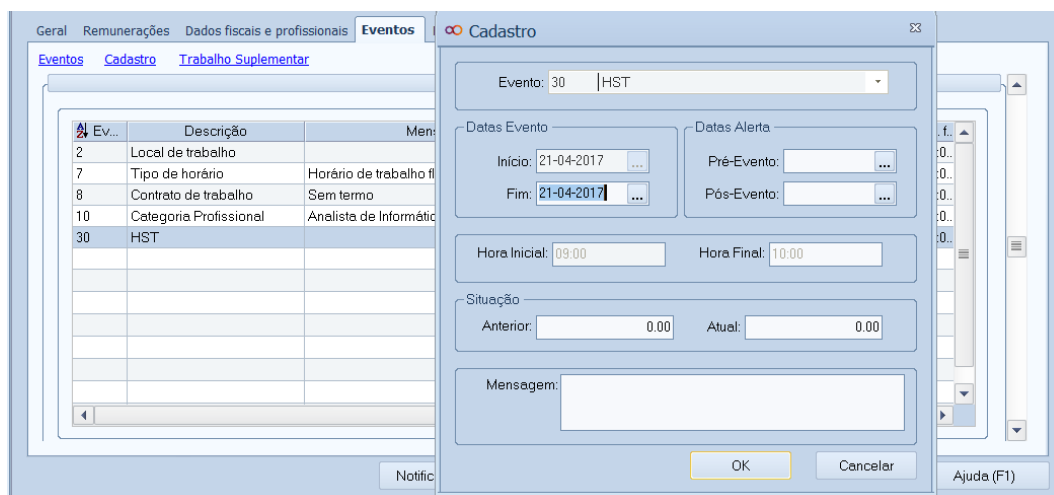
5.4. Atividades do(s) serviço(s) de segurança e saúde no trabalho

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

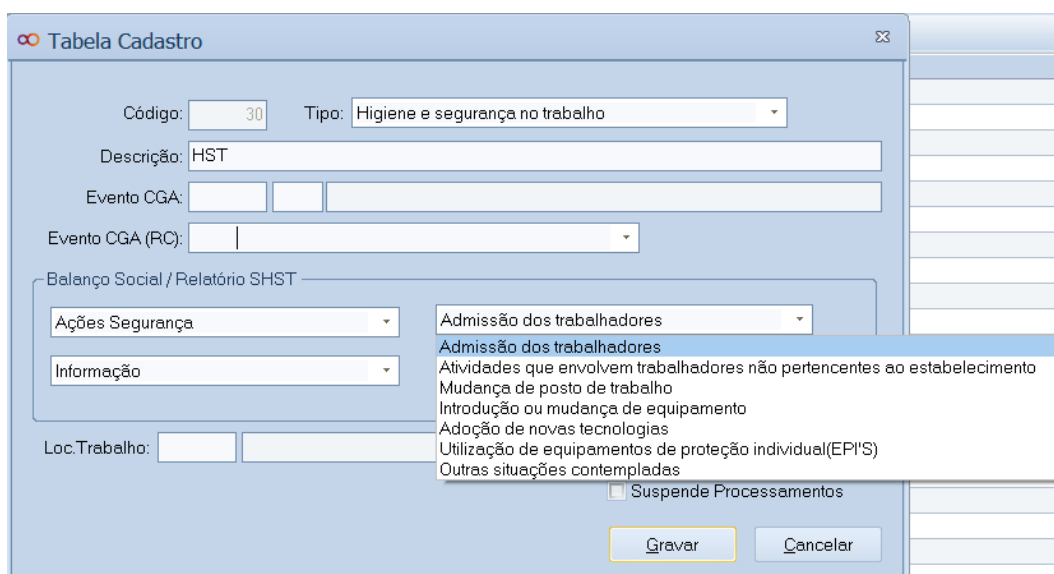


Campo 1 - Ações de formação, consulta e formação aos trabalhadores.

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



Para alimentar os seguintes campos, 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.



Estes registos devem depois ser efetuados no cadastro dos empregados.

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 seguintes campos, 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 seguintes campos, 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.

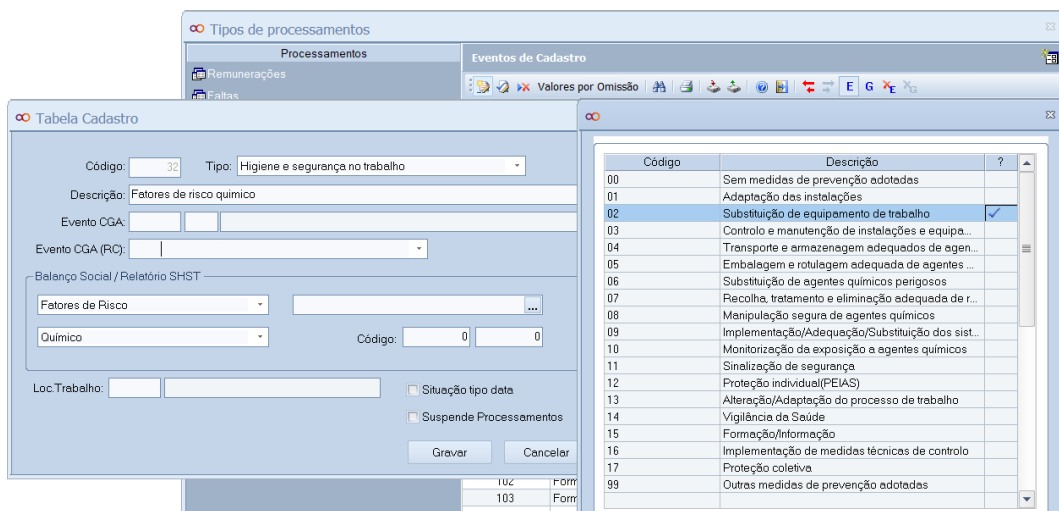
5.5. Identificação, avaliação e controlo dos fatores de risco

TABELA Nº 42 - FATORES DE RISCO QUÍMICO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS			(Ano de Referência 2018)
Identificação do agente			
Especifique o nome do agente químico perigoso constante da classificação, embalagem e rotulagem, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação de substâncias e preparações perigosas.			
<i>Nota:</i> Caso o agente identificado não conste da lista, associado ao código "9999" escolha "outros agentes químicos".			
<i>Nota:</i> Caso se trate de uma mistura, utilize o código "8888" para "Misturas (inclui mais do que uma substância)".			
Código EINECS (nº CE)			
Código do agente segundo a tabela estabelecida no Inventário Europeu de Substâncias Químicas existentes no mercado (EINECS).			
<i>Nota:</i> Caso o agente identificado não conste da lista escreva o código "9999".			
Identificação	N.º CE (EINECS)	Designação Química	
0001	200-001-8	Formaldeído..%	
0002	200-002-3	Cloreto de guanidínio	
0003	200-014-9	Ergocalciferol	
0004	200-024-3	DDT (nome comum não adoptado por ISO); clorfenotano (DCI); dicofano; 1,1,1-tricloro-2,2-bis(4-clorofenil)etano; diclorodifeniltricloroetano	
0005	200-026-4	2,3,6-TBA (ISO); ácido 2,3,6-triclorobenzoico	
0006	200-028-5	Benzo[a]pireno; benzo[def]criseno	
0007	200-087-7	2,4-dinitrofenol	
0008	200-090-3	Escopolamina	
0009	200-104-8	Atropina; DL-tropato de tropilo	
0010	200-123-1	Urethane (DCI); carbamato de etilo	
0011	200-143-0	Bromopol (DCI);2-bromo-2-nitropropano-1,3-diol	
0012	200-149-3	Triclorofona (ISO); 2,2,2-tricloro-1-hidoxietilfosfonato de dimetilo	
0013	200-181-8	Dibenzo[a,h]antraceno	
0014	200-193-3	Nicotina (ISO)	
0015	200-212-9	Nitrito de fenilmercúrio	
0016	200-231-9	Fentione (ISO); fosforotioato de O,O-dimetilo e O-(4-metiltio-m-tolido)	
0017	200-237-1	Sulfato de bis(4-hidroxi-N-metilaniínio)	
0018	200-240-8	Trinitrato de glicerol; nitroglicerina	
0019	200-261-2	3,3'-iminodi(propilamina)	

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 GEP).

Devem ser criados tantos códigos de cadastro, quantos 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 tem 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.

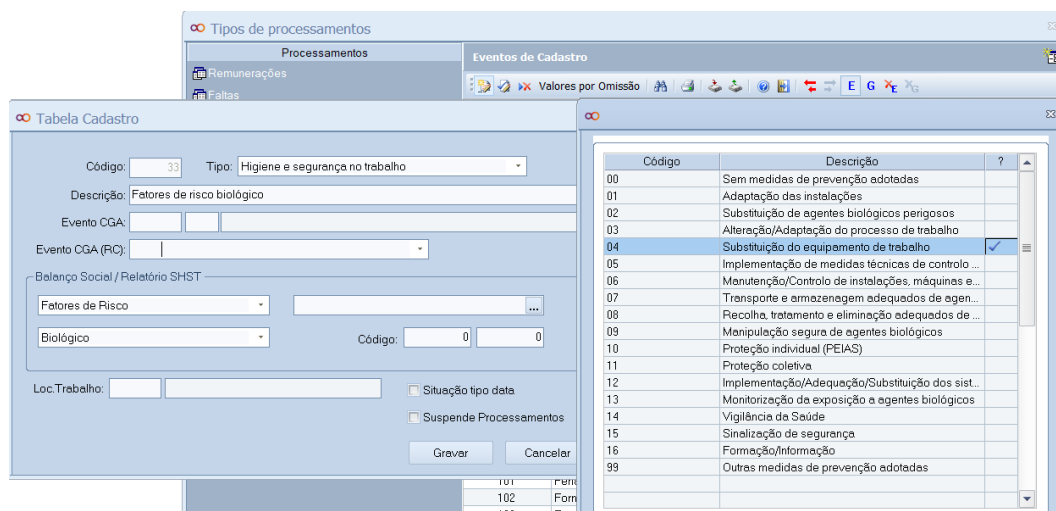
Campo 5.2.3 - Menção ou frase de risco - Código de frase de risco selecionada no evento de cadastro criado anteriormente.

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.



Código	Descrição
00	Sem medidas de prevenção adotadas
01	Adaptação das instalações
02	Substituição de agentes biológicos perigosos
03	Alteração/Adequação do processo de trabalho
04	Substituição do equipamento de trabalho
05	Implementação de medidas técnicas de controlo ...
06	Manutenção/Controlo de instalações, máquinas e...
07	Transporte e armazenagem adequados de agen...
08	Recolha, tratamento e eliminação adequados de ...
09	Manipulação segura de agentes biológicos
10	Proteção individual (FEIAS)
11	Proteção coletiva
12	Implementação/Adequação/Substituição dos sist...
13	Monitorização da exposição a agentes biológicos
14	Vigilância da Saúde
15	Sinalização de segurança
16	Formação/Informação
99	Outras medidas de prevenção adotadas

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.

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 tem 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 selecionado 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, selecionado 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.

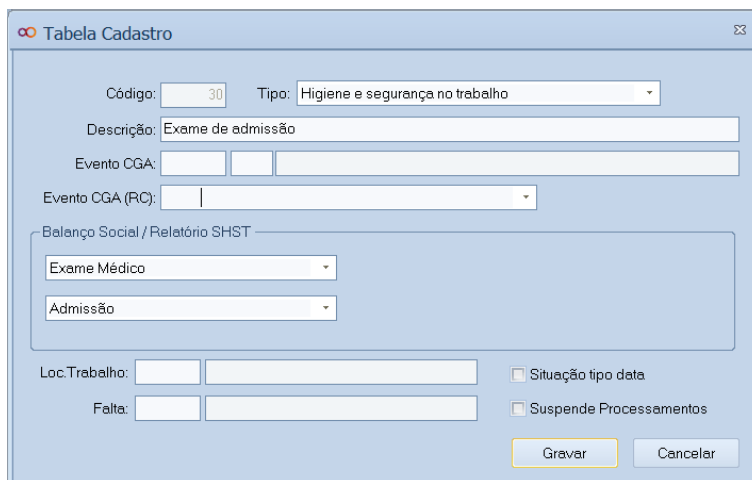
Campo 5.6.3 - Nº de avaliações efetuadas - Preenchido com o número de tipos de eventos de cadastro registados para a mesma avaliação. Para cada ação tem de se registar um código de cadastro diferente.

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

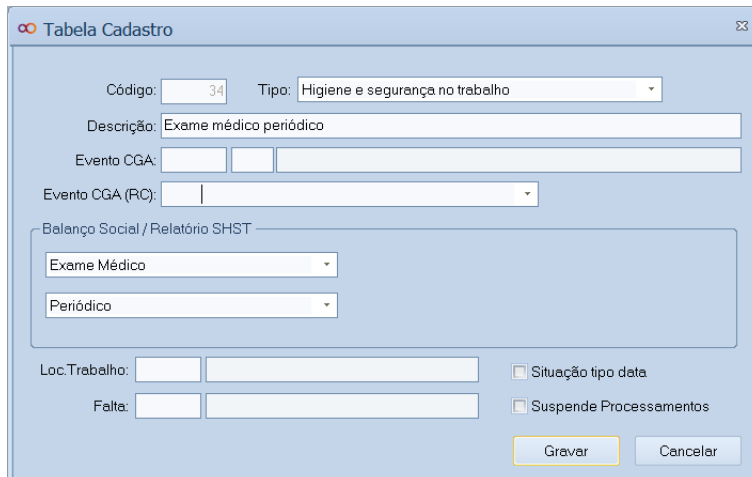
5.6. Promoção e vigilância da saúde

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.

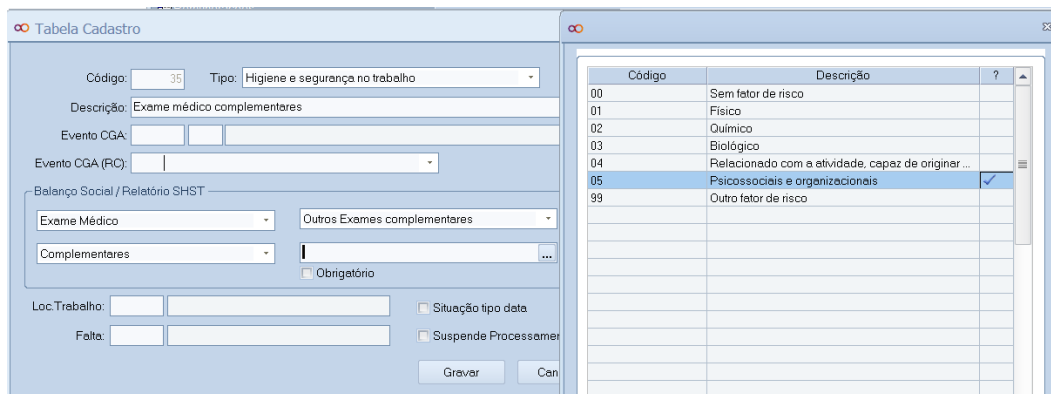


Campo 6.1.2 - Total de exames periódicos - Preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados. Deve ser preenchida a tabela de cadastro, com a informação de exames periódicos.



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.



Código	Descrição	?
00	Sem fator de risco	
01	Físico	
02	Químico	
03	Biológico	
04	Relacionado com a atividade, capaz de originar...	
05	Psicossociais e organizacionais	✓
99	Outro fator de risco	

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 selecionado.

Campo 6.2.3 - Fator de risco - Preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o fator de risco selecionado.

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 número 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.

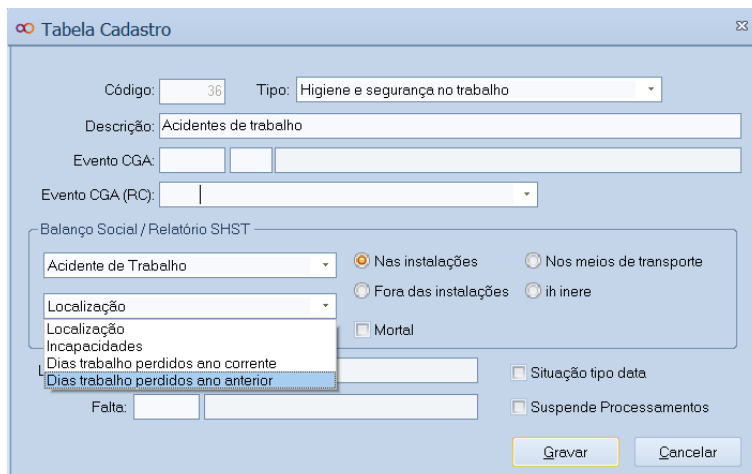
Campo 6.4.2 - Nº de ações de promoção de saúde realizadas - Preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, com o número total de promoções de saúde realizadas.

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.

5.7. 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 - Número 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 - Número 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 número 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 sequência 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?

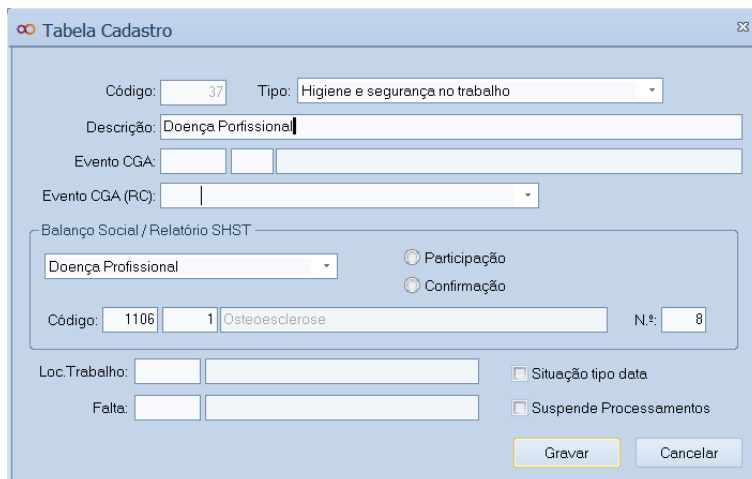
Como, no ARTSOFT, não existem registos de outros trabalhadores a trabalharem na unidade local, não é possível dar suporte ao ponto 2 deste grupo (ocorrência de acidentes de trabalho com trabalhadores inseridos no âmbito do quadro I, questão 3.2).

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.

Têm 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 - Número 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 - Número de casos participados - Preenchido a partir do registo de cadastro do registo de empregados, dividido por sexo.

6. 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.

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

7. Anexo F - Informação sobre prestadores de serviços

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

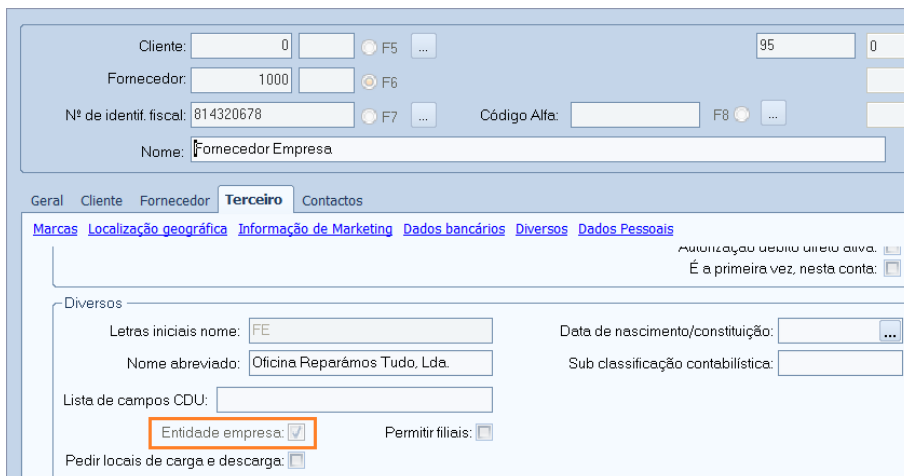
De acordo com a indicação, no sítio da Internet, do Gabinete de Estratégia e Estudos do Ministério da Economia e do Emprego, a recolha do Anexo F - Prestadores de Serviço, será efetuada, mas terá um carácter opcional de resposta. Assim, caso opte por não preencher este Anexo bastará não selecionar este anexo para ser gerado.

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.

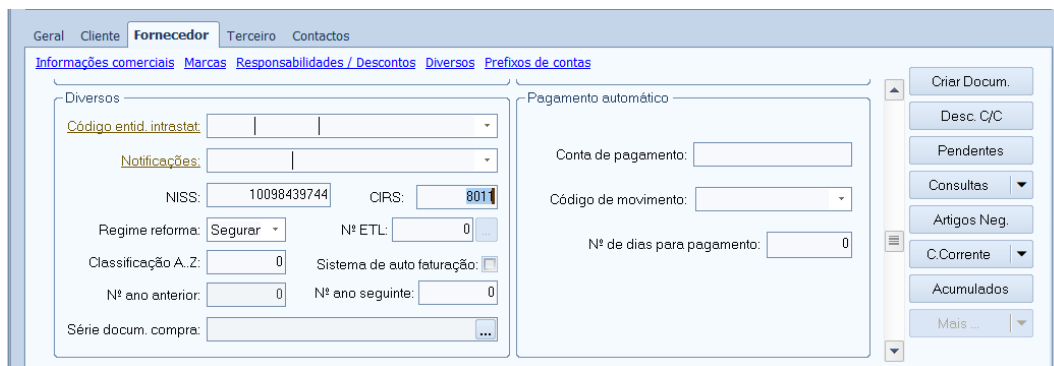
Deve selecionar o fornecedor (pode utilizar a tecla '+' para consultar os registos de fornecedores existentes na base de dados) e as datas inicial e final da prestação de serviços. As colunas referentes ao número de trabalhadores e ao número de horas são disponibilizadas de acordo com o fornecedor ser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



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.

Utilização

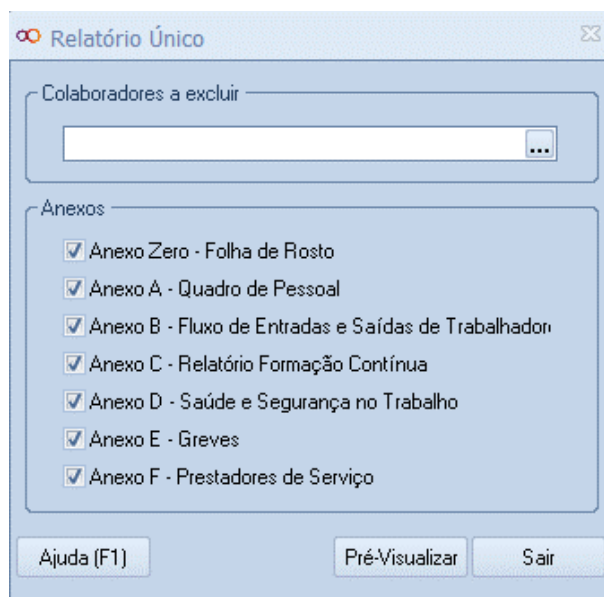
1. Acessos

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.

2. Geração do ficheiro

1.2. Pré-visualização e validação dos dados para o envio do Relatório Único por webservice/geração do ficheiro XML

A elaboração do mapa é efetuada na opção de 'R. Humanos -> Declarações -> 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.

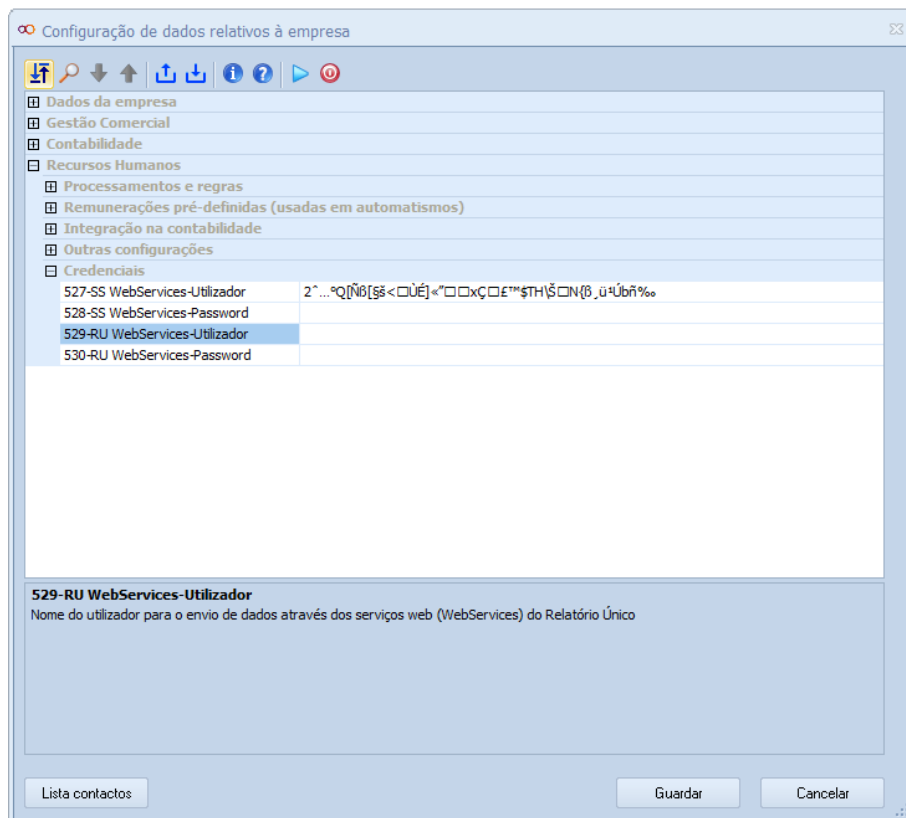


Através desta opção o utilizador tem a possibilidade de pré-visualizar os dados que são produzidos e aí proceder às respetivas validações de erros e, por fim, enviar automaticamente para o GEP.

Assim, através desta funcionalidade é possível:

- Validar os anexos, para verificar se existem erros no seu preenchimento;
- Produzir o ficheiro em formato xml;
- Enviar o ficheiro do Relatório Único via Webservice;
- Imprimir os dados do Relatório Único.

No caso de pretender enviar o ficheiro via webservice deverá na configuração da empresa preencher os campos do utilizador e password para o envio de dados do relatório único (Campos RU-Webservices - utilizador e RU webservices - Password).



No ecrã de pré-visualização dos dados não é possível ao utilizador alterar ou preencher os dados que faltam. Este ficheiro enviado, via Webservice, é sempre guardado na diretoria onde é guardado atualmente o Relatório Único, para que a empresa fique com uma cópia do que enviou efetivamente. Para que seja possível enviar os dados é efetuada a ligação ao organismo para a obtenção dos dados necessários e para o envio do respetivo ficheiro. Consegue-se assim automatizar processos e ter informação disponível no momento do envio.

No menu '**Recursos Humanos > Declarações > Relatório Único**' usar o botão 'Pré-Visualizar' para aceder ao ecrã 'Pré-Visualização RU'.

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

Pré-Visualização Relatório Único

Entidades Ativas

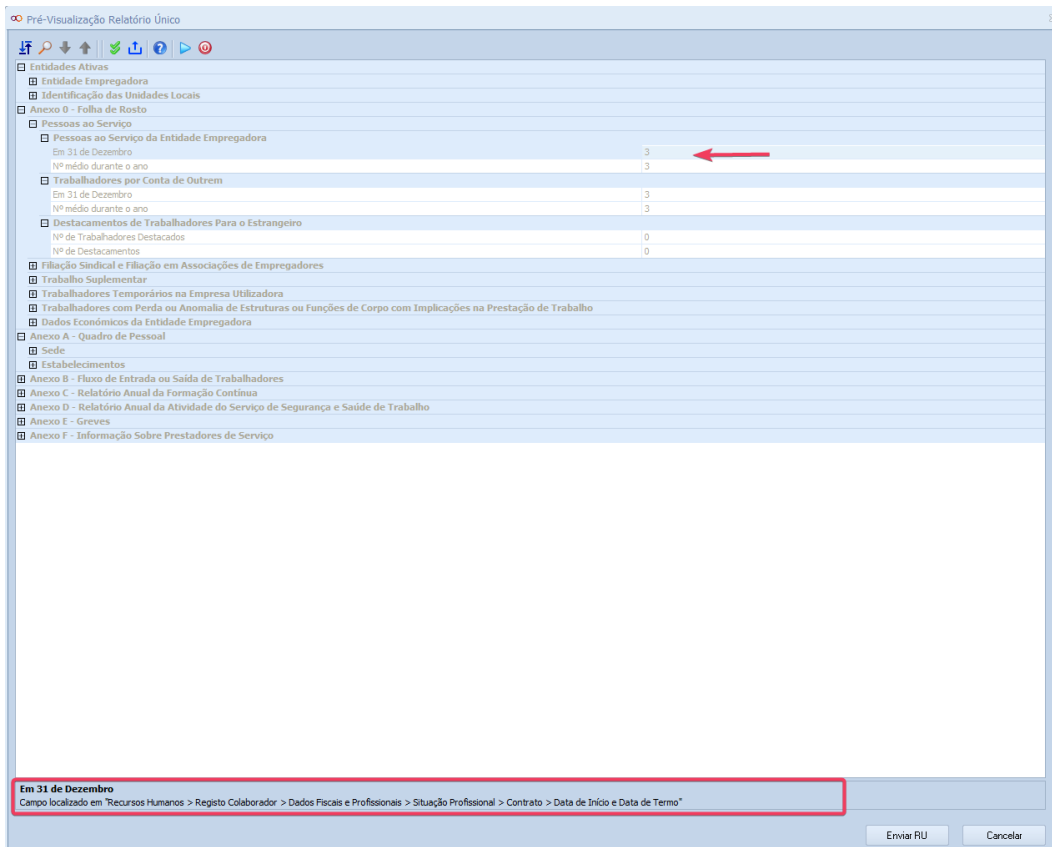
Entidade Empregadora

NIF	501348487
NISS	20010037121
Nome / Designação Social	Empresa de Formação de Recursos Humanos
Localização e Contactos da Sede	
Morada	Pólo Tecnológico de Lisboa, Rua 1, Lote 25
Localidade	Telheiras
Código Postal	1600-546
Código Postal Descrição	LISBOA
Distrito ou Ilha / Município / Freguesia	110608
Distrito ou Ilha / Município / Freguesia Descrição	Lisboa-Lisboa-Benfica
Telefone / Telemóvel	217107220
Fax	217107239
Endereço de Correio Eletrónico	tecnica@artsoft.pt
Atividade Económica Principal (CAE)	62010
Natureza Jurídica	33
Identificação das Unidades Locais	
Anexo 0 - Folha de Rosto	
Anexo A - Quadro de Pessoal	
Anexo B - Fluxo de Entrada ou Saída de Trabalhadores	
Anexo C - Relatório Anual da Formação Contínua	
Anexo D - Relatório Anual da Atividade do Serviço de Segurança e Saúde de Trabalho	
Anexo E - Greves	
Anexo F - Informação Sobre Prestadores de Serviço	

Entidade Empregadora

Enviar RU Cancelar

Em cada campo existe uma explicação da forma como esse campo é obtido.



Na barra de ferramentas existem ícones com as seguintes funções:



- Expandir ou colapsar - expande ou colapsa os registos a partir daquele onde estamos posicionados;



- Procura de texto - permite pesquisar texto ou parte de texto nos registos onde estamos;

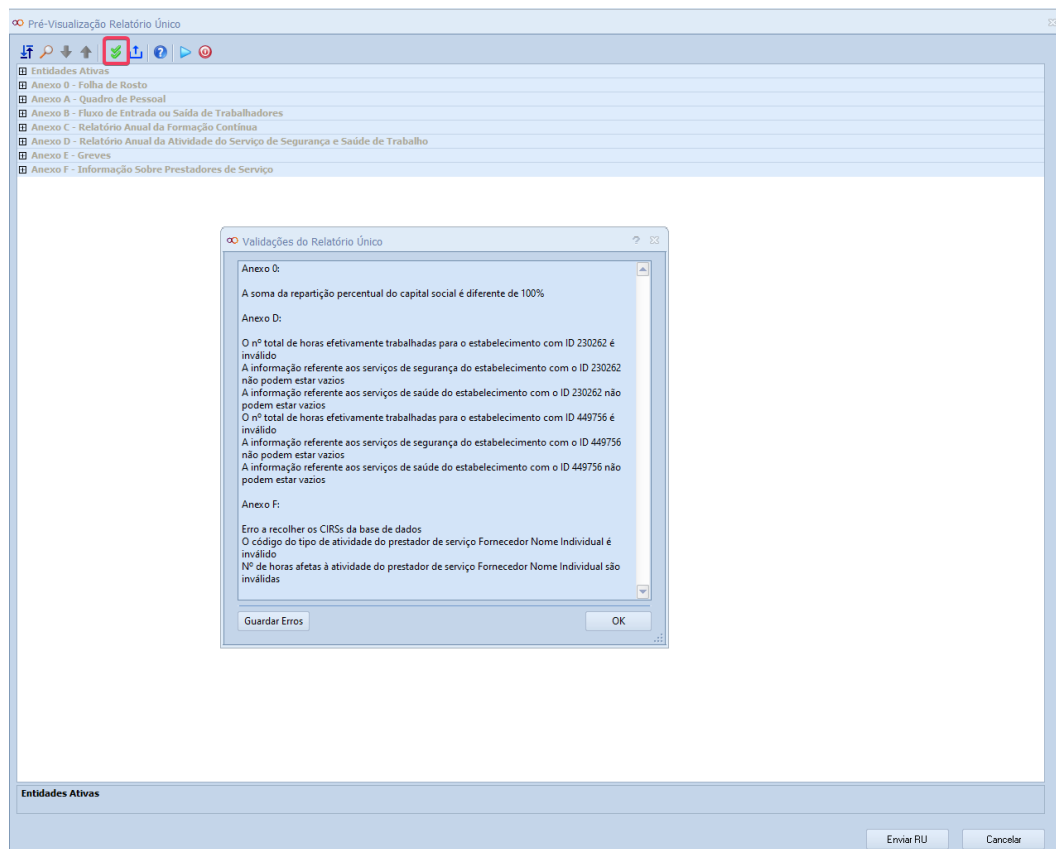



- Próximo/Último e Anterior/Primeiro - navega nos registos encontrados pela procura de texto;

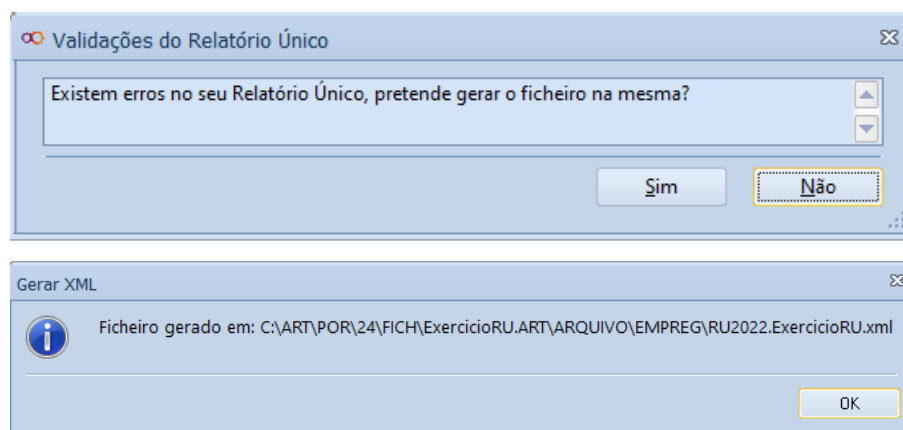


- Validar Campos - caso existam, é mostrada uma janela com os erros existentes no ficheiro.

No ecrã da pré-visualização está disponível um botão que permite efetuar a validação de dados do relatório único.



 - **Gerar Ficheiro** - gera um ficheiro no formato XML com um conteúdo idêntico ao que será gerado para comunicação do Relatório Único, com o nome 'RUaaaa.empresa.xml' (em que 'aaaa' representa o ano e 'empresa' representa o nome do ficheiro de trabalho) no formato 'XML', na pasta 'ARQUIVO\EMPREG' da empresa. É feita uma validação prévia aos erros do ficheiro, mas se o utilizador pretender gerar o ficheiro mesmo assim, deverá pressionar o botão 'Sim';



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

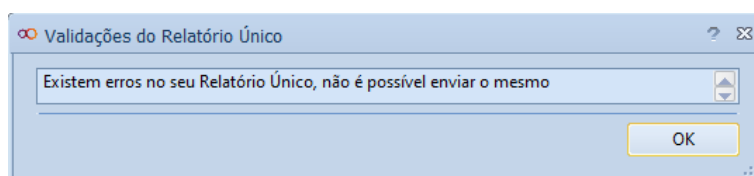
Se pretender enviar isoladamente cada anexo tenha em atenção que, de cada vez que gerar o ficheiro XML, está a sobrepor ao que anteriormente foi gerado substituindo todo o seu conteúdo pelas novas opções que escolheu. Deve, portanto, proceder primeiro ao registo dessa informação no sítio da Internet, próprio para esse efeito ou, em alternativa, guardar os ficheiros com outro nome.



- Ajuda - explica o uso de determinadas funcionalidades do ecrã.

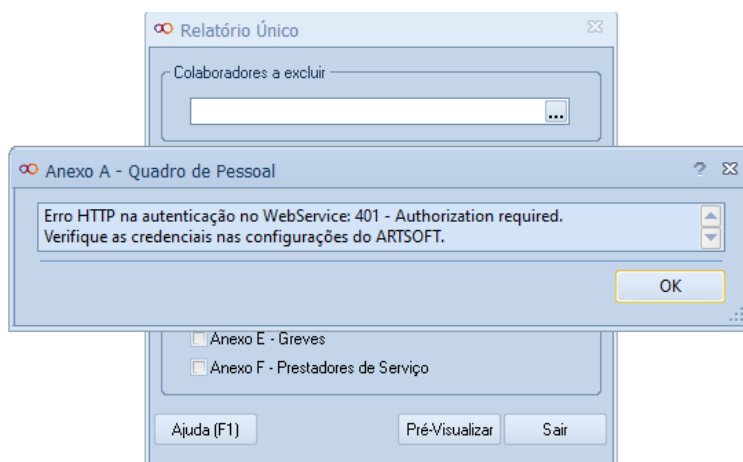


- OK / Prosseguir - faz o envio do Relatório Único para o site do GEP via Webservice. Se existirem erros não é possível enviar. Tem o mesmo comportamento do botão ‘Enviar RU’.



- Sair - permite abandonar o ecrã. Produz o mesmo efeito do botão ‘Sair’.

Botão ‘Enviar RU’ - faz o envio do Relatório Único para o site do GEP via Webservice. Tem o mesmo comportamento do ícone ‘OK / Prosseguir’. Se existirem erros não é possível enviar.



FAQ'S

a) Ao gerar o ficheiro dá erro de entidade.

R: Deve ser preenchido o código da entidade no estabelecimento zero.

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

R: Parte-se do pressuposto que todos os NISS dos empregados estão corretos. 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.

c) 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.

d) 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 corretamente preenchidas, esta mensagem não dará. Todas as mensagens a amarelo são apenas avisos, e não erros.

e) Ao gerar o ficheiro dá erro de ID de estabelecimento.

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

f) Em que ano deve ser gerado o ficheiro?

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

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

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

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

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.