

Ano de referência
2016



Gabinete de Estratégia e Planeamento

MANUAL DO UTILIZADOR

Aplicação para Preenchimento



Gabinete de Estratégia e Planeamento

<http://www.qep.msess.gov.pt>

Ano de Referência
2016

Manual do Utilizador – Aplicação



Índice

INTRODUÇÃO	5
PARTE I - Acesso à aplicação para preenchimento	7
1. Download da Aplicação	8
2. Funcionalidades da Aplicação.....	9
2.1 Barra de ferramentas (botões).....	9
2.2 Menu.....	10
3. Configuração de proxy	11
4. Obter dados	12
PARTE II – Preenchimento dos anexos do Relatório Único	14
1. Instruções gerais para preenchimento de um anexo	15
1.1 Tipos de campos (formatos).....	15
1.2 Validar e inserir linhas para preenchimento	16
1.3 Mensagens de erro/alerta no preenchimento de um campo ou do anexo.....	16
2. Delegações.....	17
3. Bolsa de Trabalhadores	18
PARTE III – Perguntas Frequentes	21



Gabinete de Estratégia e Planeamento

<http://www.qep.msess.gov.pt>

Ano de Referência
2016

Manual do Utilizador – Aplicação



INTRODUÇÃO

A regulamentação do Código do Trabalho criou uma obrigação única, a cargo dos empregadores, de prestação anual de informação sobre a atividade social da empresa, com conteúdo e prazo de apresentação regulados, entretanto, na Portaria n.º 55/2010 de 21 de Janeiro.

O Modelo de Relatório Único publicado na Portaria referida é constituído por 6 anexos:

O Anexo A refere-se ao quadro de pessoal;

O Anexo B ao fluxo de entrada ou saída de trabalhadores;

O Anexo C ao relatório anual de formação contínua;

O Anexo D ao relatório anual das atividades do serviço de segurança e saúde;

O Anexo E a greves;

O Anexo F a informação sobre prestadores de serviços.

Existe também o Anexo 0 que agregou a informação da folha de rosto do Relatório Único, trata-se portanto de informação genérica à entidade não estando relacionado especificamente com nenhum dos anexos referidos anteriormente.

Como alguns dos anexos são entregues por Unidades Locais/Estabelecimentos associado ao RU temos o Sistema de Unidades Locais (SUL) que corresponde ao conjunto de informação, referente à Entidade e respetivas Unidades Locais. O correto preenchimento do SUL facilitará todo o processo de entrega dos diversos Anexos.

Neste manual, encontram-se todos os passos que o utilizador deve seguir para um correto preenchimento da aplicação de recolha do Relatório Único. No entanto, pela especificidade de conteúdo dos respetivos campos, deverá utilizar, sempre que necessário, o documento de instruções (disponível no site do RU <https://www.relatoriounico.pt/ru/login.seam>), onde se encontram conceitos/definições para um correto preenchimento.



Gabinete de Estratégia e Planeamento

<http://www.qep.msess.gov.pt>

Ano de Referência
2016

Manual do Utilizador – Aplicação



PARTE I

Acesso à Aplicação para preenchimento



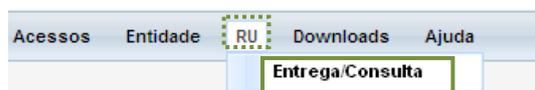
1. Download da Aplicação

No site do Sistema de Gestão de Unidades Locais, <https://www.relatoriounico.pt/ru/login.seam>, depois de inserir os seus dados de acesso e de validar toda a estrutura empresarial (on-line) deve descarregar a aplicação de recolha para o seu computador (para mais informação sobre a validação da estrutura empresarial, consulte o Manual do Utilizador do Sistema de Gestão de Unidades Locais - SUL).

A aplicação de preenchimento está disponível em **'Downloads'**:



Depois escolha a aplicação de preenchimento referente ao ano de referência que pretende entregar. Alternativamente, pode também descarregar a aplicação de preenchimento em **'RU' -> 'Entrega/Consulta'**:



Nesta opção **'Entrega/Consulta'**, primeiro terá que seleccionar o ano de referência que pretende entregar e depois clicar no ícone para descarregar a aplicação de preenchimento:

Ano de Referência: 2012 (clique para alterar o ano) >> Responder ao RU
Clique no icon para descarregar a Aplicação de Recolha

Relatório Único : Ano 2012 Versão 1.7.1

Ficheiro Entidade Configurações Ajuda

Relatório Único (ano 2012)

ANEXO 0
Anexo Base

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 de Actividade do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho

ANEXO E
Greves

ANEXO F
Informação sobre Prestadores de Serviço

Bem vindo à aplicação de recolha do Relatório Único

Para aceder à aplicação, execute os seguintes procedimentos:

- 1. Obter dados iniciais** - em "Entidade" >> "Obter Dados", inserir dados de acesso da entidade e pressionar no botão "Obter dados".
- 2. Preencher o Relatório** - Após obtenção dos dados iniciais, poderá começar a preencher o Relatório Único, escolhendo o Anexo que deseja.
- 3.** Se quiser consultar as instruções de preenchimento do Relatório deverá carregar em "Ajuda" >> "Instruções de preenchimento".
- 4. Validar um Anexo** - Após conclusão do preenchimento de um dado Anexo poderá validar o mesmo, carregando em "Operações" >> "Validar". Se estiver preenchido correctamente surgirá uma mensagem de sucesso. Se não for esse o caso, irá aparecer uma mensagem de insucesso e um novo painel com os erros encontrados. Se desejar guardar o respectivo Anexo em ficheiro no seu disco, deve aceder a "Ficheiro" >> "Gravar".
- 5. Entregar um Anexo** - A entrega só poderá ser efectuada depois de validar o Anexo e pode ser efectuada carregando em "Operações" >> "Enviar". Se desejar guardar o respectivo Anexo em papel, basta carregar em "Gerar PDF" e guardar uma cópia (o PDF gerado serve apenas como auxiliar de preenchimento).
- 6. Obter comprovativo do envio do Anexo** - Para obter o comprovativo da resposta a um dado Anexo, deverá autenticar-se e entrar de novo na página principal do Sistema de Gestão de Unidades Locais, escolhendo a opção Estado de Entrega e seleccionando o Anexo para o qual pretende consultar a certificação. Nesta opção pode ainda gerar o Certificado Global que corresponde ao certificado do Relatório Único e que só é emitido quando todos os Anexos estiverem certificados.

Descarregar a aplicação para preenchimento



2. Funcionalidades da Aplicação

2.1 Barra de ferramentas (botões)



Abrir ficheiro XML  – Permite abrir um ficheiro que tenha sido anteriormente gravado no seu computador.

Gravar  – Permite gravar um ficheiro (em formato XML), onde consta toda a informação que já tenha sido preenchida para os diferentes anexos.

Validar  – Permite validar um dado anexo para, em seguida, o enviar/submeter.

Validar todas as unidades locais  – Permite validar todas as unidades locais para as quais foram preenchidos os anexos que são entregues por unidade local, isto é o anexo A (quadro de pessoal), Anexo E (greves) ou D (relatório de saúde e segurança no trabalho).

Obter dados da Entidade  – Permite obter dados da Entidade, para assim dar início ao preenchimento de um ou mais anexos.

Visualizar / Atualizar bolsa de trabalhadores  – Caso deseje, pode aceder a informação de trabalhadores que já tenham sido inseridos anteriormente noutro anexo, para o anexo em que está a trabalhar. Esta opção elimina a necessidade de registar várias vezes dados que são comuns aos anexos A, B e C. Deve ter em atenção que se corrigir, dentro de um anexo, informação de um dado trabalhador (por exemplo, a data de nascimento estava errada), então esta correção só estará disponível na bolsa alguns minutos depois do envio/submissão do anexo a partir do qual fez esta alteração, considerando que o sistema tem que atualizar a informação comunicada.

Gerar PDF  – Caso deseje, em qualquer altura, pode abrir o ficheiro pdf correspondente ao anexo que estiver a preencher. Caso o anexo ainda não tenha sido enviado, surgirá em pdf a indicação de “Não certificado”. Se o anexo já tiver sido enviado então pode consultá-lo no Sistema de Gestão de Unidades Locais (menu RU >> Consulta/Entrega).

Opções existentes na barra de ferramentas

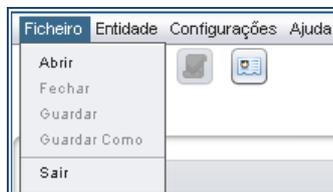


Voltar  – Permite voltar ao ecrã inicial da aplicação para, por exemplo, seleccionar e preencher informação de outro anexo.

Enviar  – Deve ser usado para submeter um anexo, por exemplo, o Anexo D que pode ser entregue por unidade local, depois de validado.

2.2 Menu

Ficheiro – Permite abrir, fechar ou guardar um ficheiro XML. Pode ainda usar a opção ‘sair’ para sair da aplicação de recolha.



Entidade – Permite obter dados, atualizar informação da entidade (esta opção serve para, caso exista alguma alteração da informação da estrutura empresarial no sistema SUL enquanto estamos a trabalhar na aplicação, essa alteração se reflita na aplicação sem perda dos dados entretanto preenchidos) ou Visualizar / atualizar a bolsa de trabalhadores.



Configurações – Permite configurar proxy (ver capítulo 3. *Configuração de Proxy*).



Ajuda – São disponibilizadas as instruções de preenchimento, informação sobre o modo de funcionamento da aplicação (presente manual) e informação sobre a aplicação (versão, proprietário, etc.).



*Opções existentes
em menu*



3. Configuração de Proxy

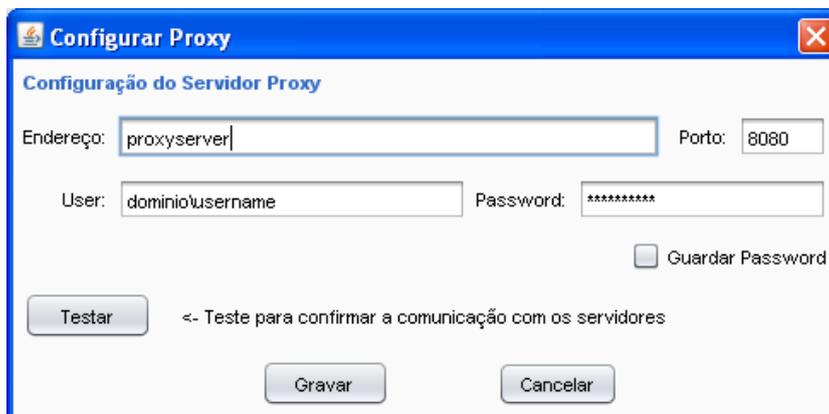
Se tiver dificuldades de comunicação com o servidor do GEP pode configurar manualmente o proxy efetuando os seguintes passos:

Passo 1: clicar em “Configurações” e depois em “Servidor Proxy”;

Passo 2: Preencher o campo “Endereço” com o nome do servidor proxy ou com o seu IP;

Passo 3: Preencher o “Porto” do servidor proxy;

Passo 4: Caso o servidor proxy necessite de autenticação preencha também os campos “User” e “Password”. Se a sua autenticação no servidor proxy necessitar de especificar o domínio (autenticação NTLM), insira-o no campo “User” seguido do caracter ‘\’, como mostra a imagem abaixo



Passo 5: Depois de preenchidos os campos obrigatórios clique no botão ‘Testar’:

- Se o resultado for ‘**Teste efetuado com sucesso!**’ clique em “GRAVAR” e pode comunicar com os nossos servidores para obtenção dos dados iniciais da entidade ou no envio da informação.
- Se o resultado for **Falhou! Verifique a conexão internet e/ou proxy**, verifique se a informação que está a colocar relativa aos passos anteriores está correta.

*Etapas para a
configuração de
proxy*



4. Obter dados

Uma vez instalada a aplicação no seu computador, e por se tratar de uma ferramenta off-line, deve escolher a opção '**Entidade**' seguida de '**Obter dados**' e inserir os seus dados de acesso de acordo com:

The screenshot shows a dialog box titled "Entidade a Obter". It has a blue header bar with a close button. Below the header, there are two sections. The first section, "Dados Entidade", contains three input fields: "NIF:" with a text box containing "XXXXXXXXXX", "Código Utilizador:" with a text box containing "XXXXXX", and "Palavra Chave:" with a text box containing "*****". The second section, "Entidade a Obter:", contains one input field: "NIF da Entidade:" with a text box containing "XXXXXXXXXX". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Obter" and "Cancelar".

Insira nestes campos os dados recebidos para acesso ao sistema de Gestão de Unidades Locais/Resposta ao Relatório Único.

Insira neste campo o NIF da entidade para a qual está a responder ao relatório. Caso o NIF da entidade seja igual ao declarado acima, deve repetir essa informação.

Ao efetuar esta operação estará a transportar do sistema de gestão de unidades locais (SUL) a informação da estrutura empresarial que validou anteriormente.

Por o Relatório Único ser uma obrigação com referência ao ano anterior, apenas é transportada a informação da entidade e respetivas unidades locais relativas a esse ano de referência. Assim, a informação a transportar, por anexo do Relatório Único, será a seguinte:

Anexo A – A entidade e respetivas unidades locais que não tenham estado “encerradas” ou “ativas ou suspensas sem trabalhadores por conta de outrem” durante todo o mês de Outubro do ano de referência, e que estejam localizadas no Continente ou na Região Autónoma da Madeira. Caso a sede da entidade se localize numa destas regiões serão também transportadas as unidades locais localizadas no estrangeiro;

Anexo B – A entidade, desde que não tenha estado “encerrada” ou “suspensa” ou “ativa ou suspensa sem trabalhadores por conta de outrem” durante todo o ano de referência e que tenha, pelo menos, uma unidade local localizada no Continente ou na Região Autónoma da Madeira;

Transportar para a aplicação de preenchimento a informação registada em SUL



Anexo C – A entidade, desde que não tenha estado “encerrada” ou “suspensa” ou “ativa ou suspensa sem trabalhadores por conta de outrem” durante todo o ano de referência e que tenha, pelo menos, uma unidade local localizada no Continente ou na Região Autónoma da Madeira;

Anexo D – As unidades locais que não tenham estado “encerradas” ou “suspensas” ou “ativas ou suspensas sem trabalhadores por conta de outrem” durante todo o ano de referência e que se localizem no Continente ou na Região Autónoma da Madeira;

Anexo E – A entidade e respetivas unidades locais que não tenham estado “encerradas” ou “suspensas” ou “ativas ou suspensas sem trabalhadores por conta de outrem” durante todo o ano de referência e que estejam localizadas no Continente ou na Região Autónoma da Madeira;

Anexo F – A entidade, desde que não tenha estado “encerrada” ou “suspensa” ou “ativa ou suspensa sem trabalhadores por conta de outrem” durante todo o ano de referência e que tenha pelo menos uma unidade local localizada no Continente ou na Região Autónoma da Madeira.

Aos dados que constam dos Grupos III a IX da capa do Relatório Único, chamamos de **Anexo 0**. Este anexo deve ser preenchido com dados relativos a toda a entidade que entregue o Relatório Único, independentemente da localização das suas unidades locais.



PARTE II

Preenchimento dos Anexos do Relatório Único



1. Instruções gerais para preenchimento dos Anexos

Para iniciar o preenchimento de um dado Anexo basta, do lado esquerdo da aplicação, clicar em cima do mesmo.

Ao abrir um dos anexos, os campos sombreados e trancados são campos já recolhidos no Sistema de Gestão da Unidades Locais que foram transportados para a aplicação. Estes campos só podem ser alterados *on-line* e, nesse sentido, é importante que tenha validado a estrutura empresarial antes de começar a preencher o Relatório.

De forma a facilitar o preenchimento do Anexo deve respeitar os seguintes passos:

1º Passo: Preencher os campos do anexo

2º Passo: Validar o preenchimento do anexo (consultar ponto 1.3 Mensagens de erro)

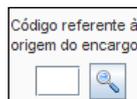
3º Passo: Enviar o Anexo.

*Etapas no processo
de preenchimento*

1.1 Tipos de campos (formatos)

Campos numéricos – Preencher apenas com números. Por exemplo, o campo ‘Entradas durante o ano’.

Campos de códigos – Selecionar o ícone  para abrir a lista de códigos e respetivas designações disponíveis. Clicar em cima da opção pretendida para preencher automaticamente o campo de código.



Campos de caracteres ou alfanuméricos – Preencher apenas com letras ou com letras e números, respetivamente. Por exemplo, o campo ‘Nome’.

Campos de seleção – Escolher uma de entre as opções (2 ou mais) disponíveis. Por exemplo, o campo ‘Sexo’ ou o campo ‘Modalidade de organização dos serviços de saúde’.

*Tipos de campos
existentes na
aplicação de
preenchimento*



1.2 Validar e inserir linhas para preenchimento

Em determinadas situações é necessário preencher várias linhas referentes, por exemplo, a exposições a riscos diferentes:

Nesses casos, antes de inserir uma nova linha deve preencher todos os campos disponíveis. Depois de preenchidos, pode usar o botão  para validar a linha. Ao efetuar essa operação vai surgir uma nova linha em branco para preenchimento, caso necessário.



Valida a informação da linha



Apaga o preenchimento de todos os campos da linha



Permite inserir um código



Permite inserir vários códigos



Permite editar uma linha depois de já ter sido validada.

Opções existentes na inserção, edição ou remoção de linhas

1.3 Mensagens de erro/alerta no preenchimento de um campo ou do anexo

Para alguns campos, quando preenchidos com dados inválidos, surge uma mensagem com a informação de erro. Existem campos em que esta informação é de alerta/confirmação e não inviabiliza o envio do anexo. Todos os erros ou alertas que não surjam imediatamente na altura de preenchimento do campo, podem surgir como erro de validação na área respetiva conforme imagem abaixo:



Área de
preenchimento
do anexo

Área de
mensagens
de
erro/alerta

Pode aceder a esta área e às respetivas mensagens sempre que escolher a opção **'Validar'** seja na barra de ferramentas ou no menu.

Existem dois tipos de mensagem:

-  **Mensagens de ERRO** - Se não corrigir a informação da mensagem, a aplicação não permite gravar nem enviar o Anexo.
-  **Mensagens de ALERTA** - Deteta situações de incoerência na informação, no entanto permitem gravar e enviar o Anexo.

Após a correção das situações detetadas, as respetivas mensagens de erro ou alerta desaparecem.

2. Delegações

O Sistema de Gestão de Unidades Locais permite que uma entidade delegue noutra entidade (existente no sistema) o preenchimento de um ou mais anexos do Relatório Único (para mais informação consulte o Manual de Utilizador do Sistema de Gestão de Unidades Locais). Nesse caso, a entidade delegada, quando aceder à aplicação de recolha, terá acesso apenas aos Anexos para os quais lhe foi delegado o preenchimento.

Por exemplo, se a entidade X delegar o preenchimento do Anexo A na entidade Y, esta última não poderá aceder aos Anexos 0, B, C, D, E e F, isto é:

Mensagens de erro

Mensagens de alerta

Ecrã de visualização para a entidade delegada

Exemplo



Anexo disponível porque o seu preenchimento foi delegado nesta entidade

Anexos bloqueados porque o seu preenchimento não foi delegado nesta entidade

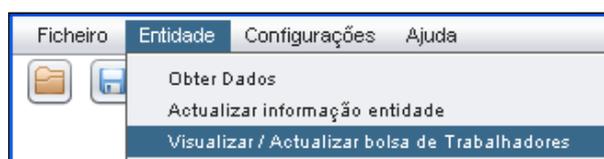


3. Bolsa de Trabalhadores

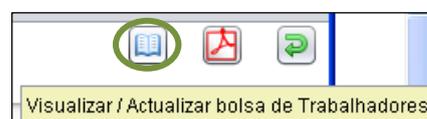
Relativamente aos Anexos A, B e C para as Entidades que tenham resposta aos mesmos no Relatório Único do ano anterior, a sua informação virá parcialmente preenchida com a resposta já dada ao nível da informação dos trabalhadores. Essa informação irá constar numa bolsa de trabalhadores.

Visualizar / Atualizar Bolsa de Trabalhadores

Pode aceder à bolsa da seguinte forma: Antes de entrar no respetivo anexo, através da opção 'Entidade' >> 'Visualizar/Atualizar bolsa de Trabalhadores' ;



Ou ainda através do botão 'Visualizar/Atualizar bolsa de Trabalhadores'.



Opções existentes na Bolsa de Trabalhadores

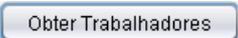


Inserir trabalhadores da Bolsa de Trabalhadores

Dentro do Anexo A ou B através da opção 'Operações' >> 'Bolsa de Trabalhadores'.



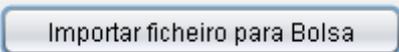
Carregar Trabalhadores na Bolsa

Para carregar os trabalhadores na respetiva bolsa pode-o fazer através das seguintes opções: .

Aceder a 'Obter Trabalhadores' e inserir os dados de acesso: **NIF**, **código de utilizador** e **palavra-chave**.

Nesta opção, obtém-se a listagem dos trabalhadores entregues no Anexo A - Quadros de Pessoal de 2015, Isto é, do ano anterior ordenados por unidade local e o nome do trabalhador.





Outra forma de carregar a bolsa de trabalhadores com informação é, aceder a 'Importar ficheiro para Bolsa'. Esta funcionalidade permite que a entidade importe um ficheiro que esteja de acordo com as regras definidas no exemplo de ficheiro a importar. O exemplo do ficheiro esperado para carregar informação na bolsa de trabalhadores está disponível acedendo ao botão 'Exemplo de ficheiro a importar'

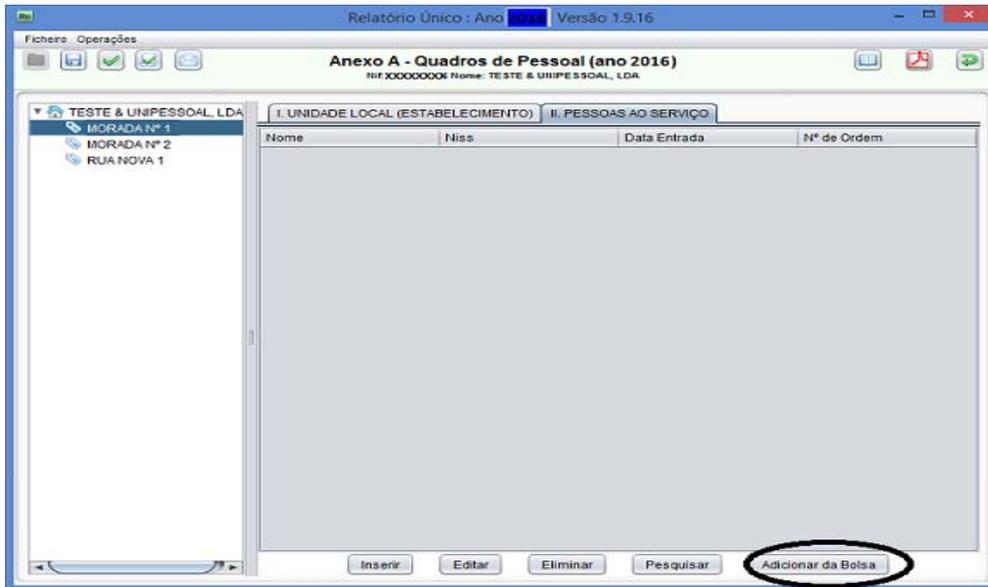




Adicionar Trabalhadores à Unidade Local

Para associar os trabalhadores à respetiva unidade local deve de executar os seguintes passos:

1º Passo: Selecione a Unidade Local e clique em 'Adicionar da Bolsa'



Etapas na inserção de um trabalhador na Bolsa de Trabalhadores

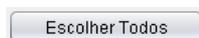
2º Passo: Selecione os trabalhadores que pretende adicionar à respetiva Unidade Local



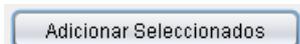
Pode selecionar, individualmente, os trabalhadores que pretende incluir na respetiva Unidade Local



Pode utilizar o campo pesquisa para selecionar trabalhadores de acordo com um determinado critério (exemplo: nome, profissão, data de nascimento, etc.)



Pode selecionar, de uma vez só, todos os trabalhadores que existem na bolsa



Permite adicionar os trabalhadores seleccionados



PARTE III

Perguntas Frequentes



☒ Efetuei o download da aplicação mas os Anexos não se encontram ativos para preenchimento, qual a razão?

Deverá transportar do sistema de gestão de unidades locais a informação da estrutura empresarial através da opção 'Obter dados'.

Ver **Parte I – ponto 4, página 12**

☒ Não consigo 'Obter dados' na aplicação de recolha, qual o motivo?

Deverá efetuar a configuração do Proxy na Aplicação, para poder obter os dados iniciais.

Ver **Parte I – ponto 3, página 11**

☒ No final do preenchimento do Relatório Único existirá algum output (ex: pdf, Excel, outro) que nos permita ter uma “leitura perceptível” dos dados apresentados?

Ver **Parte I – ponto 2.1, página 9**

☒ O período de envio dos respetivos anexos é em simultâneo?

Sim, todos os Anexos deverão ser enviados durante o período previsto na Portaria. Pode no entanto proceder ao seu envio em momentos temporais diferentes e pela ordem que decidir.

☒ Enviámos o Anexo A - Quadros de Pessoal em 2015, no entanto os trabalhadores não constam no Anexo A, qual o motivo?

Deve carregar a informação dos trabalhadores na 'Bolsa de Trabalhadores'.

Ver **Parte II – ponto 3, página 18, 19 e 20**