

Ano de referência
2017



Gabinete de Estratégia e Planeamento

MANUAL DO UTILIZADOR

Aplicação para Preenchimento



Gabinete de Estratégia e Planeamento

<http://www.gep.mtsss.gov.pt>

Ano de Referência
2017

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.gep.mtsss.gov.pt>

Ano de Referência
2017

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.gep.mtsss.gov.pt>

Ano de Referência
2017

Manual do Utilizador – Aplicação



PARTE I

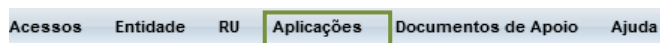
Acesso à Aplicação para preenchimento



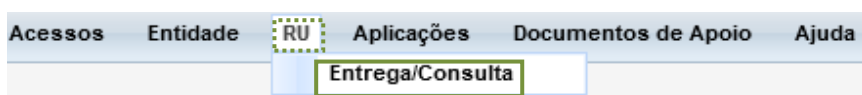
1. Download da Aplicação

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).

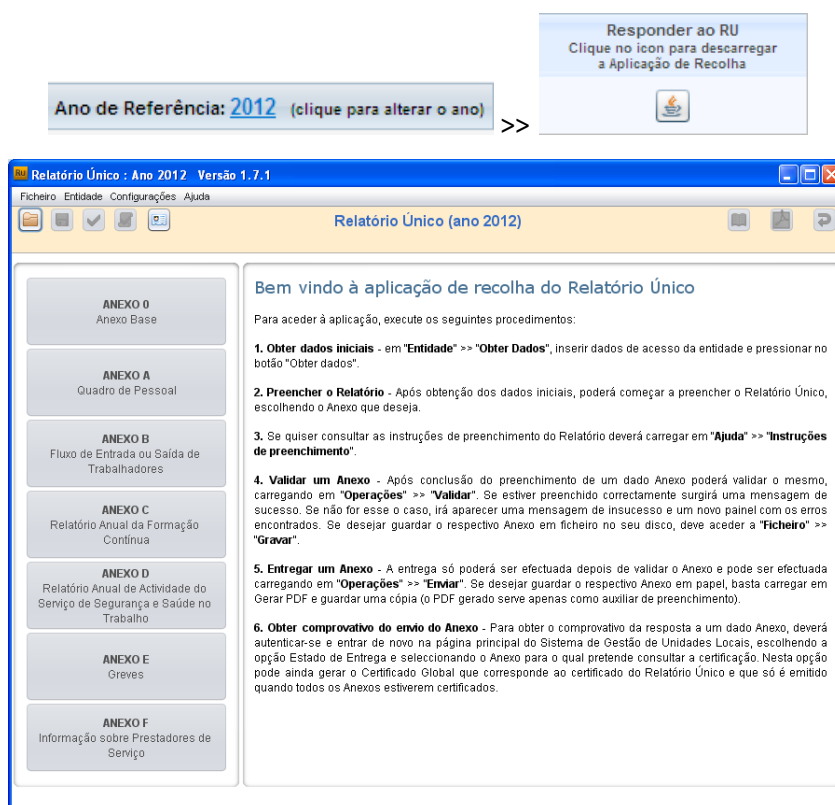
A aplicação de preenchimento está disponível em ‘Aplicações’:



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:

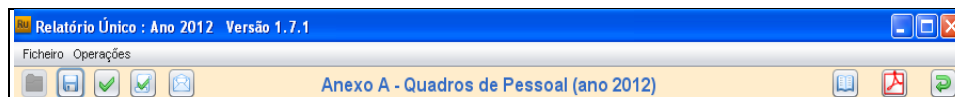



Descarregar a
aplicação para
preenchimento





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

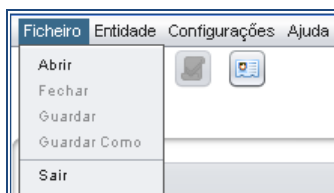


Voltar  – Permite voltar ao ecrã inicial da aplicação para, por exemplo, seleccionar e preencher informação de outro anexo.

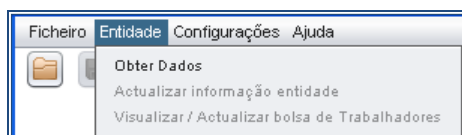
Enviar  – Deve ser usado para submeter um anexo, por exemplo, o Anexo D que pode ser entregue por unidade local, depois de validado.

2.2 Menu

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



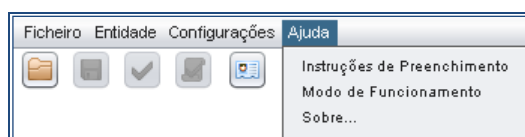
Entidade – Permite obter dados, atualizar informação da entidade (esta opção serve para, caso exista alguma alteração da informação da estrutura empresarial no sistema SUL enquanto estamos a trabalhar na aplicação, essa alteração se reflita na aplicação sem perda dos dados entretanto preenchidos) ou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

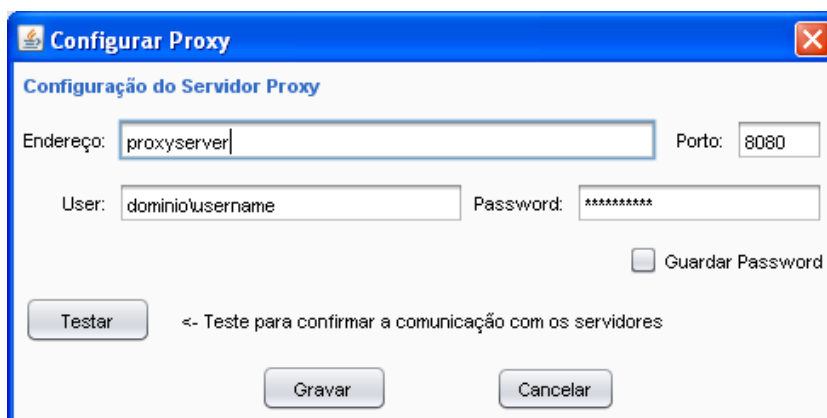
Se tiver dificuldades de comunicação com o servidor do GEP pode configurar manualmente o proxy efetuando os seguintes passos:

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 carácter ‘\’, 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:

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)

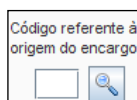
3º Passo: Enviar o Anexo.

*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.



*Tipos de campos
existentes na
aplicação de
preenchimento*


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’.



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

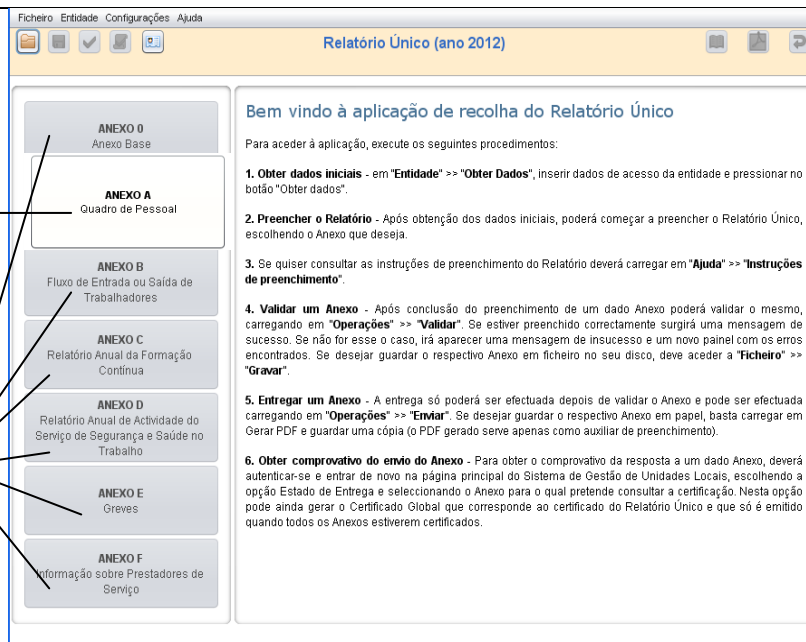
Ecrã de visualização para a entidade delegada

Exemplo



Anexo disponível porque o seu preenchimento foi delegado nesta entidade

Anexos bloqueados porque o seu preenchimento não foi delegado nesta entidade

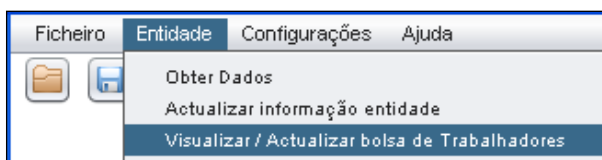


3. Bolsa de Trabalhadores

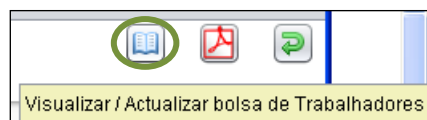
Relativamente aos Anexos A, B e C para as Entidades que tenham resposta aos mesmos no Relatório Único do ano anterior, a sua informação virá parcialmente preenchida com a resposta já dada ao nível da informação dos trabalhadores. Essa informação irá constar numa bolsa de trabalhadores.

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'.

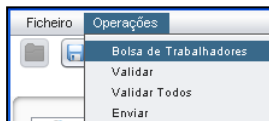


*Opções existentes
na Bolsa de
Trabalhadores*



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: **Obter Trabalhadores**.

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 2016, Isto é, do ano anterior ordenados por unidade local e o nome do trabalhador.



Importar ficheiro para Bolsa

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**'

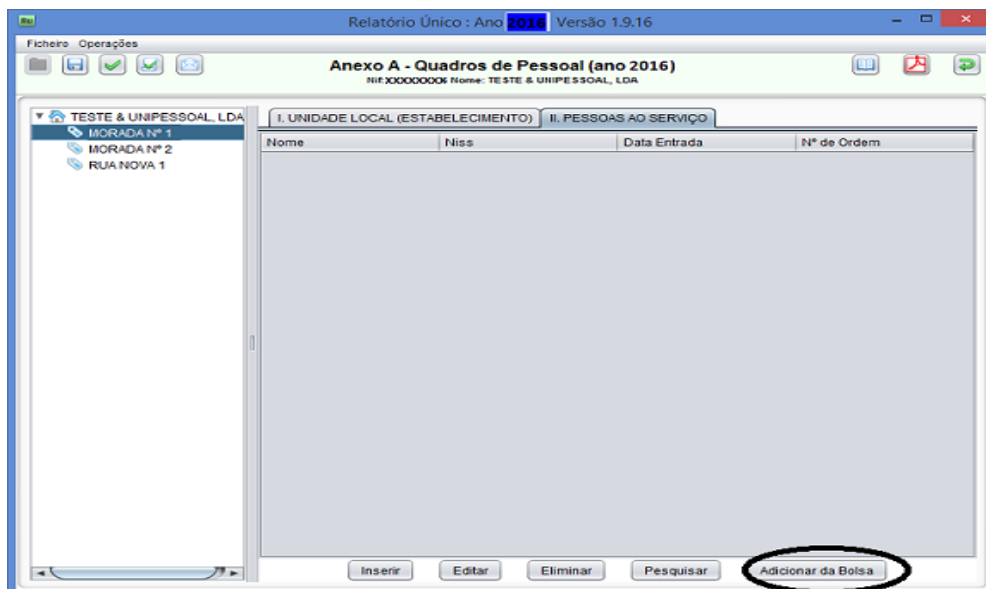




Adicionar Trabalhadores à Unidade Local

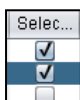
Para associar os trabalhadores à respetiva unidade local deve de executar os seguintes passos:

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

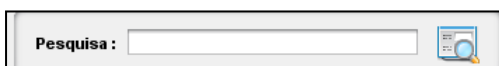


*Etapas na inserção
de um trabalhador
na Bolsa de
Trabalhadores*

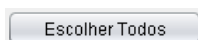
2º Passo: Selecione os trabalhadores que pretende adicionar à respetiva Unidade Local



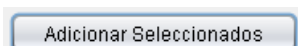
Pode seleccionar, individualmente, os trabalhadores que pretende incluir na respetiva Unidade Local



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



Pode seleccionar, 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 2016, 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