

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

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>PARTE I - Acesso à aplicação para preenchimento</b> .....	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
<b>PARTE II – Preenchimento dos anexos do Relatório Único</b> .....	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
<b>PARTE III – Perguntas Frequentes</b> .....	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.qep.mtsss.gov.pt>

Ano de Referência  
2017

**Manual do Utilizador – Aplicação**

---



# PARTE I

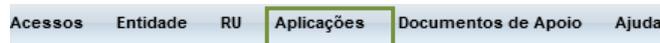
## Acesso à Aplicação para preenchimento



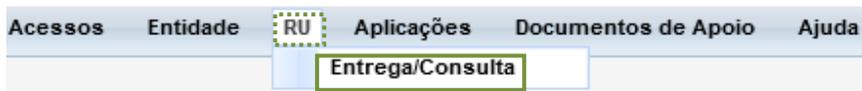
## 1. Download da Aplicação

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).

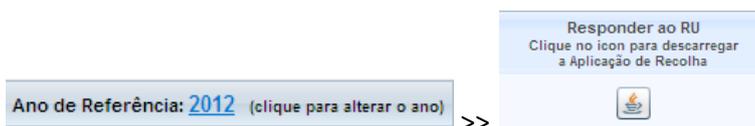
A aplicação de preenchimento está disponível em ‘Aplicações’:



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*

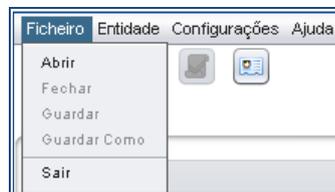


**Voltar**  – Permite voltar ao ecrã inicial da aplicação para, por exemplo, seleccionar e preencher informação de outro anexo.

**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

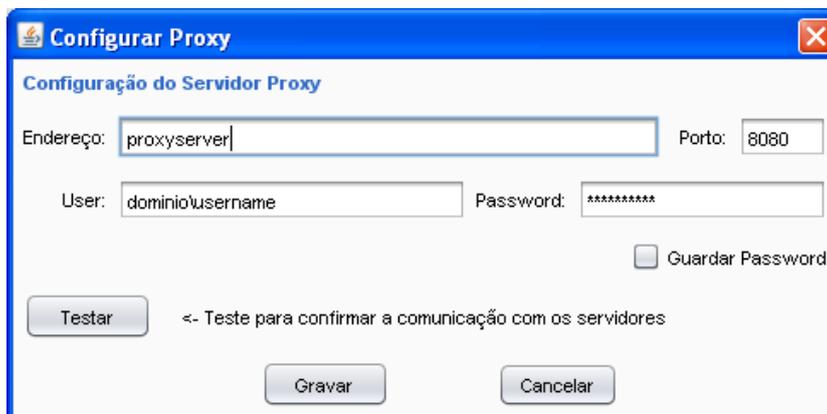
Se tiver dificuldades de comunicação com o servidor do GEP pode configurar manualmente o proxy efetuando os seguintes passos:

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 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 main 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)

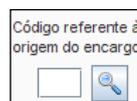
**3º Passo:** Enviar o Anexo.

*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:

Código Agente		Trabalhadores Expostos		Avaliações Efectuadas	
		<input type="text" value="01"/>		H <input type="text" value="23"/> M <input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="2"/>
<b>Códigos das medidas de prevenção adoptadas</b>					
	<input type="text" value="02;03;04;05;"/>				

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



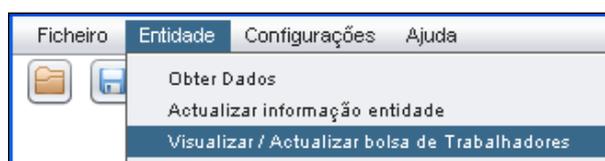
### 3. Bolsa de Trabalhadores

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.

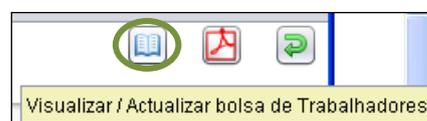
#### Visualizar / Atualizar Bolsa de Trabalhadores

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

*Opções existentes na Bolsa de Trabalhadores*



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



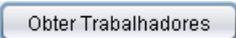


## Inserir trabalhadores da Bolsa de Trabalhadores

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: .

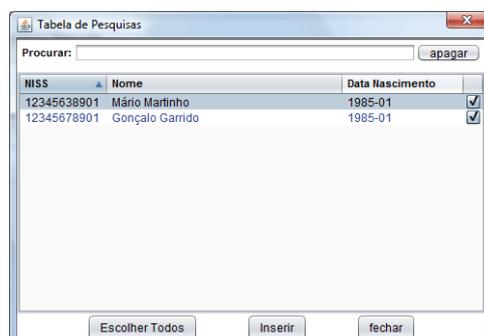
Aceder a 'Obter Trabalhadores' e inserir os dados de acesso: **NIF**, **código de utilizador** e **palavra-chave**.

Nesta opção, obtém-se a listagem dos trabalhadores entregues no Anexo A - Quadros de Pessoal de 2016, 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'

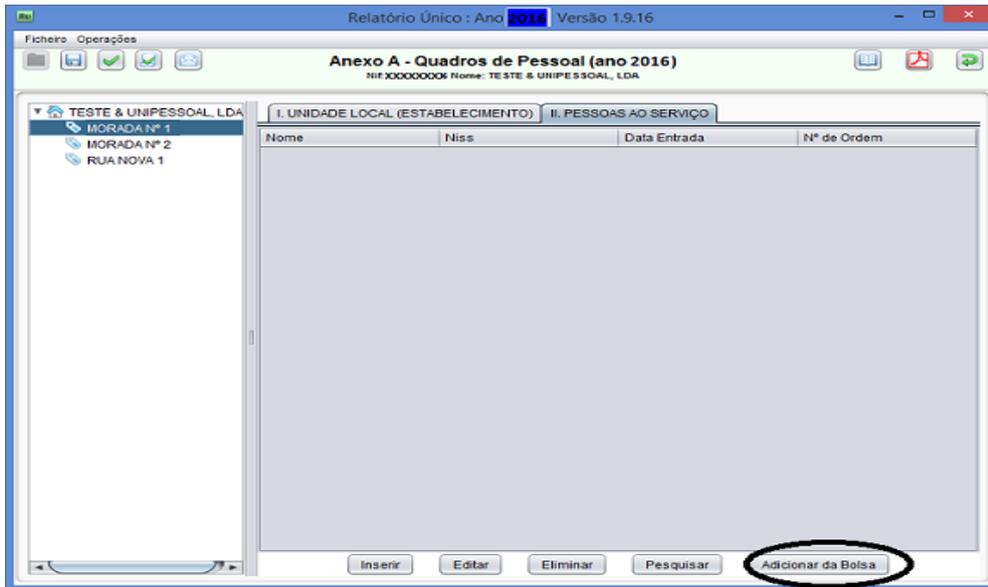




### Adicionar Trabalhadores à Unidade Local

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 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**