

PERGUNTAS FREQUENTES

RELATÓRIO ÚNICO



Nota: As últimas alterações encontram-se identificadas a verde

Perguntas Frequentes – Relatório Único
Versão 1.3 – 10 de julho de 2018



Certificado n.º 2011/CEP.3975



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ENTREGA – QUESTÕES LEGAIS

O que compõe o Relatório Único?

O Relatório Único é composto pelo Rosto; Anexo A - Quadro de Pessoal; Anexo B - Fluxo de Entrada e/ou Saída de Trabalhadores; Anexo C - Relatório Anual da Formação Contínua; Anexo D - Relatório Anual da Atividade do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho; Anexo E - Greves; Anexo F - Informação sobre Prestadores de Serviço.

(última atualização a 2018-07-10)

Quem está abrangido pela obrigação de entrega do Relatório Único?

Entidades empregadoras ao abrigo do Código do Trabalho e correspondente legislação.

(última atualização a 2018-07-10)

Quem tem obrigação de entregar o Relatório Único?

O Decreto Legislativo Regional nº 24/2010/A, de 22 de julho, determina que seja efetuada a recolha da informação social das empresas. Este procedimento, que obedece ao estipulado no Relatório Único, obriga as Entidades Empregadoras que têm ao seu serviço trabalhadores regulados pelo Código do Trabalho a cumprir esse preceito. A obrigatoriedade do preenchimento também recai sobre Entidades que, não sendo empregadoras, possuem trabalhadores temporários (nos termos definidos nos números 2 e 3 do artigo 189.º), e/ou cedidos (nos termos definidos pelo número 1 dos artigos 291.º e 293.º) apenas no que respeita à organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho (Anexo D) e, por inerência, os separadores I e II do Rosto.

(última atualização a 2018-07-10)

O Relatório Único é aplicável à Administração Pública?

Não. A administração Pública, por beneficiar de legislação específica, não é abrangida pelo Código do Trabalho.

(última atualização a 2018-07-10)

Uma entidade sem trabalhadores ao seu serviço está obrigada à entrega do Relatório Único?

Não. Destina-se exclusivamente às Entidades Empregadoras que possuem trabalhadores ao abrigo do Código do Trabalho.

(última atualização a 2018-07-10)

Os trabalhadores independentes devem entregar o Relatório Único?

Não, caso não possuam trabalhadores ao seu serviço, com vínculo laboral, ao abrigo do Código do Trabalho.

(última atualização a 2018-07-10)

As entidades sem fins lucrativos devem entregar o Relatório Único?

Devem entregar todas as Entidades Empregadoras que possuem trabalhadores ao seu serviço, com vínculo laboral, ao abrigo do Código do Trabalho.

(última atualização a 2018-07-10)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Quais as entidades que estão dispensadas da entrega do Relatório Único?

Estão dispensadas da entrega do Relatório Único as Entidades que têm ao seu serviço trabalhadores domésticos. Estão igualmente dispensadas as entidades que têm ao seu serviço trabalhadores rurais ou da pesca desde que, em qualquer dos casos referidos, não tenham contabilidade organizada.

(última atualização a 2018-07-10)

Como entregar o Relatório Único?

O Relatório Único é entregue através de uma plataforma de internet disponível em <http://oefp.azores.gov.pt/>

(última atualização a 2018-07-10)

É possível entregar o Relatório Único em formato de papel?

Não. A entrega é efetuada exclusivamente pela internet.

(última atualização a 2018-07-10)

Qual o prazo de entrega do Relatório Único?

O prazo de entrega decorre entre 15 de fevereiro e 15 de maio, de acordo com o fixado na Resolução do Conselho do Governo nº 157/2011, de 23 de dezembro.

(última atualização a 2012-02-06)

A que período se reporta a informação do Relatório Único?

A informação reporta-se ao ano civil anterior.

Exemplo: em 2018 entrega a informação referente ao ano de 2017.

(última atualização a 2018-07-10)

O prazo de entrega do Relatório Único é o mesmo para todos os Anexos?

Sim. Embora possa preencher separadamente cada anexo, a entrega é feita de uma só vez no ato de finalizar o processo.

(última atualização a 2018-07-10)

É possível alterar o Relatório Único após a sua entrega?

Sim. Pode alterar qualquer informação mediante o envio de uma mensagem eletrónica para o Observatório do Emprego e Formação Profissional (para um dos seguintes endereços: ana.rm.ferreira@azores.gov.pt; ana.rm.tavares@azores.gov.pt; maria.go.afonso@azores.gov.pt), solicitando a sua desfinalização, indicando o NIF e designação social da empresa/entidade empregadora, bem como o motivo da alteração.

(última atualização a 2018-07-10)

É possível entregar o Relatório Único do(s) ano(s) anterior(es)?

Sim. Esta funcionalidade está sempre disponível em <http://oefp.azores.gov.pt/>

(última atualização a 2018-07-10)

Quem não deve constar no Relatório Único?

Não deve constar no Relatório Único quem não tem vínculo laboral com a entidade, nomeadamente quem se encontra ao abrigo de programas de emprego (Estagiar, Recuperar, etc.).

(última atualização a 2018-07-10)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ACESSO

Como obter os códigos de acesso ao Sistema?

Para obter o “Código de Utilizador” deverá aceder à página <http://oefp.azores.gov.pt/> e selecionar no canto superior direito a opção “Registrar no Sistema”. A seguir deverá inserir nos campos de preenchimento obrigatório a informação necessária ao registo incluindo a senha que escolher, tendo especial atenção à digitação do endereço de correio eletrónico. Ao submeter o pedido, o sistema envia uma mensagem de correio eletrónico solicitando a sua confirmação. Após a confirmação, receberá outra mensagem eletrónica com o “Código de Utilizador”.

(última atualização a 2018-07-10)

Perdi os códigos de acesso. Como recuperar?

Ao aceder à página <http://oefp.azores.gov.pt/> selecione no canto superior direito a opção “Recuperar o utilizador/senha”, e selecione a opção pretendida: utilizador; senha ou ambos.

Ao submeter o pedido “com sucesso”, o sistema envia automaticamente uma mensagem de correio eletrónico solicitando a sua confirmação. Após a confirmação, recebe uma mensagem com a resposta em conformidade com a opção escolhida.

(última atualização a 2018-07-10)

Efetuei um pedido de código (s) de acesso e continuo sem o(s) receber. O que fazer?

Verifique no seu correio eletrónico a caixa de entrada e/ou a de SPAM. Caso não receba, efetue um novo pedido e certifique-se que o seu endereço eletrónico está correto. Se continuar sem receber, contacte a linha de apoio técnico: 296308060.

(última atualização a 2018-07-10)

Como entrar no Sistema com os códigos obtidos?

No canto superior direito da página <http://oefp.azores.gov.pt/> insira nos campos “Utilizador” e “Senha” os respetivos códigos.

(última atualização a 2012-02-06)

Inseri os códigos de utilizador e de senha, mas surge a mensagem “A sua tentativa de login não foi bem-sucedida”.

Certifique-se se inseriu corretamente os códigos de acesso, nos respetivos campos. Se persistir a dificuldade de entrar no seu domínio, verifique se não houve qualquer alteração e/ou pedido posterior de dados de acesso, considerando que prevalece a última senha gerada pelo sistema. Caso contrário, contacte a linha de apoio técnico: 296308060.

(última atualização a 2018-07-10)

É possível alterar os dados de acesso: Código de senha, endereço eletrónico ou nome?

Sim. Ao aceder à página <http://oefp.azores.gov.pt/>, e após inserir nos respetivos campos o código de utilizador e senha com sucesso, clique na opção “Alterar dados” e altere os campos que pretender.

(última atualização a 2018-07-10)

Com a mesma senha pode entrar em simultâneo no sistema mais do que um utilizador?

Não. Para que exista mais do que um utilizador em simultâneo terá de criar um *sub-login (utilizador)* para cada um.

(última atualização a 2012-02-06)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Como criar *sub-logins* (utilizadores)?

No domínio empresa/entidade empregadora, clique no menu “Administração”, selecione a opção “utilizadores” e crie/adicione os utilizadores (*sub-logins*) que pretender.

(última atualização a 2012-02-06)

Abri o ano de referência do Relatório Único, e apesar de visualizar a lista de anexos, não consigo expandir (entrar) nos mesmos. O que fazer?

A sua versão de Internet não se encontra em conformidade. A aplicação está otimizada para a versão de Internet Explorer 8 (ou superior) e/ou para FireFox 3.6. Faça o *download* da versão pretendida. Poderá fazê-lo através do *link* existente no rodapé da página: <http://oefp.azores.gov.pt/>

(última atualização a 2012-02-06)

DOWNLOADS

Como efetuar o *download* das tabelas auxiliares para preenchimento do Relatório Único?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/>, menu “Ajuda”, opção “RU - Tabelas Auxiliares”.

(última atualização a 2012-02-23)

Como efetuar o *download* da estrutura XML para importação do Relatório Único?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/>, menu “Ajuda”, opção “RU - Estrutura XML importação”.

(última atualização a 2012-10-23)

Como efetuar o *download* dos IRCT (Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho) para preenchimento do Anexo A (Quadro de Pessoal) do Relatório Único?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/> página inicial, encontra os seguintes *links*:

“Para consultar a lista de IRCT em vigor na Região (Anexo A - Quadro de Pessoal), clique [AQUI](#). Para consultar a lista de IRCT do Continente com aplicação na Região (Anexo A- Quadro de Pessoal), clique [AQUI](#). Para aceder às categorias profissionais de cada IRCT da Região (Anexo A - Quadro de Pessoal), clique [AQUI](#). Para aceder às categorias profissionais de cada IRCT do Continente com aplicação na Região (Anexo A -Quadro de Pessoal), clique [AQUI](#).”

(última atualização a 2012-02-06)

Como efetuar o *download* da tabela de conversão da Classificação Nacional das Profissões (CNP 1994) para a Classificação Portuguesa das Profissões (CPP 2010)?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/> página inicial, encontra o *link*:

“Para consultar a Tabela de conversão da CNP (1994) para a CPP (2010) clique [AQUI](#).”

(última atualização a 2012-02-06)

PREENCHIMENTO

Como preencher o Relatório Único?

Através da aplicação disponível em <http://oefp.azores.gov.pt/> pode preencher diretamente na base de dados que lhe é disponibilizada, ou optar pelo modo importação (*upload*) para todos os anexos/separadores, com exceção do separador I do Rosto que é de preenchimento direto.

(última atualização a 2018-07-10)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Como preencher no Relatório Único um estabelecimento localizado fora da Região Autónoma dos Açores (RAA)?

A entrega do(s) estabelecimento(s) é feita no âmbito geográfico onde os trabalhadores estão vinculados. Para o(s) estabelecimento(s) localizado(s) fora dos Açores, deve consultar a página: <http://www.gep.msess.gov.pt/> para obter instruções específicas.

(última atualização a 2018-07-10)

A sede da minha empresa/entidade empregadora é no Continente/Madeira, mas tem Unidade Local (estabelecimento) nos Açores. Como preencher no Relatório Único os estabelecimentos(s) da Região Autónoma dos Açores (RAA)?

Para preencher o(s) estabelecimento(s) localizado(s) nos Açores, deverá fazê-lo através da página <http://oefp.azores.gov.pt/>

(última atualização a 2012-02-06)

Onde encontrar as instruções sobre o preenchimento do Relatório Único?

Encontra as instruções do Relatório Único em <http://oefp.azores.gov.pt/> menu “Ajuda” “Relatório Único - Instruções”

(última atualização a 2012-02-06)

Onde encontrar informação sobre as habilitações escolares por áreas de estudo?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/> página inicial, encontra o seguinte *link*:

“Para consultar as habilitações escolares por áreas de estudo, clique [AQUI](#)”

(última atualização a 2012-02-06)

ROSTO

A que se reporta o ponto 6 do separador I do Rosto?

Reporta-se ao período de atividade relativo ao ano de referência do Relatório Único. O campo “6.1” reporta-se à situação da atividade da empresa; o campo “6.2” reporta-se ao motivo, sempre que o campo 6.1 for diferente de “ativa”; os campos “6.3.1” e “6.3.2” referem-se ao início e fim do período da atividade.

(última atualização a 2018-07-10)

Que diferença existe entre os campos “8.1” e “8.2” do separador I do Rosto?

O campo “8.1 Data de constituição” refere-se à data que a empresa foi constituída.

O campo “8.2 Data de início de atividade”, refere-se à data que a empresa efetivamente iniciou a atividade.

(última atualização a 2018-07-10)

Onde criar, eliminar/remover ou alterar um estabelecimento (Unidade Local)?

Todas estas operações só podem ser efetuadas no separador II do Rosto.

(última atualização a 2018-07-10)

Que trabalhadores devem constar no separador VII do Rosto?

Apenas os trabalhadores com “perda ou anomalia de funções do corpo com implicações na prestação do trabalho”.

(última atualização a 2012-02-06)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Quem deve preencher o separador IX do Rosto?

Apenas as empresas/entidades empregadoras com sede nos Açores e que tenham 10 ou mais trabalhadores em 31 de outubro.

(última atualização a 2012-02-06)

ANEXO A – QUADRO DE PESSOAL

A que período do ano se reporta a informação do Anexo A?

Reporta-se ao mês de outubro do ano de referência do Relatório Único.

(última atualização a 2018-07-10)

Quem deve constar no Anexo A?

Devem constar todos os trabalhadores que tenham vínculo laboral à entidade/estabelecimento, independentemente de estarem ou não ao serviço no mês de outubro.

(última atualização a 2018-03-28)

Onde criar, eliminar/remover ou alterar um estabelecimento (Unidade Local)?

Todas estas operações só podem ser efetuadas no separador II do Rosto.

(última atualização a 2018-07-10)

Qual a diferença entre os pontos “5.1 Número de pessoas ao serviço” e “5.2 Total de pessoas” do estabelecimento sede?

O ponto **5.1** refere-se às pessoas ao serviço em 31 de outubro. O ponto **5.2** é o total de pessoas em 31 de outubro, independentemente de estarem ou não ao serviço.

(última atualização a 2018-03-28)

Como inserir um trabalhador?

Situando-se no estabelecimento pretendido, clique na opção “criar trabalhador”

(última atualização a 2018-03-28)

Como eliminar um ou mais trabalhadores?

Selecione o trabalhador que pretende eliminar e clique na opção “Eliminar”. Se pretender eliminar todos, clique na opção “Eliminar todos”.

(última atualização a 2018-03-28)

Como reativar um ou mais trabalhadores?

Selecione o trabalhador que pretende reativar e clique na opção “reativar”. Se pretender reativar todos, clique na opção “reativar todos”.

(última atualização a 2018-03-28)

Como transferir trabalhador(es) de um estabelecimento para outro?

Selecione o trabalhador e clique na opção “Transferir”. Se pretender transferir todos, clique na opção “Transferir todos”.

(última atualização a 2018-03-28)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Onde inserir os valores referentes aos subsídios de natal e/ou de férias (parcial ou inteiro)?

Inserir esta informação no campo “22. Prestações irregulares pagas em outubro”.

(última atualização a 2018-03-28)

Onde inserir os valores referentes às diuturnidades?

Inserir esta informação no campo “21.3. Outros prémios e subsídios regulares”.

(última atualização a 2018-03-28)

ANEXO B - FLUXO DE ENTRADA E/OU SAÍDA DE TRABALHADORES

Qual a informação que se deve registar no Anexo B?

No Anexo B são reportadas todas as entradas e/ou saídas dos trabalhadores por conta de outrem (TCO), que tenham ocorrido no ano de referência do Relatório Único.

(última atualização a 2018-07-10)

ANEXO C - RELATÓRIO ANUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

Quem deve constar no Anexo C?

Os trabalhadores por conta de outrem (TCO) que realizaram formação, a reportar no ano de referência do Relatório Único.

(última atualização a 2018-07-10)

Qual o tipo de formação que deve ser considerada neste Anexo?

A estipulada no Código do Trabalho: SUBSECÇÃO II “Formação profissional”.

(última atualização a 2018-07-10)

Como preencher a informação referente a um trabalhador que teve mais do que uma formação?

Dentro da ficha do trabalhador adicione uma linha correspondente a cada formação.

(última atualização a 2018-07-10)

ANEXO D - RELATÓRIO ANUAL DA ATIVIDADE DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Onde criar, eliminar/remover ou alterar um estabelecimento (Unidade Local)?

Todas estas operações só podem ser efetuadas no separador II do Rosto.

(última atualização a 2018-07-10)

Quem não tem informação a reportar em matéria de segurança e saúde no trabalho, tem de preencher este Anexo?

Sim, o Anexo D é sempre preenchido, independentemente de haver ou não organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho, no que respeita ao separador I e separador V.

(última atualização a 2018-07-10)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO E – GREVES

Não encontro o código de identificação de uma greve. Como proceder?

Se a greve que pretende não constar na lista disponibilizada, e souber identificar a mesma, contacte a linha de apoio técnico: 296308060, para que seja introduzido o respetivo código. Caso contrário, utilize o código 999.

(última atualização a 2018-07-10)

ANEXO F – INFORMAÇÃO SOBRE PRESTADORES DE SERVIÇO

Que tipo de Prestador de Serviço deve constar no Anexo F?

Devem constar neste Anexo apenas os contratos de prestação de serviços, regulados no Artigo 1154.º e seguintes do Código Civil, que obedeçam aos seguintes critérios: ocorram com regularidade e em local afeto à entidade, e a prestação esteja diretamente relacionada com a atividade normalmente desenvolvida pela entidade que responde ao Anexo.

Não devem ser considerados, por exemplo, os contratos de prestação de serviços de limpeza, de segurança, etc., caso os mesmos não estejam no âmbito das atividades normalmente desenvolvidas pela entidade.

(última atualização a 2018-07-10)

QUESTÕES TÉCNICAS

Como testar a estrutura do ficheiro XML para importação (upload) do Relatório Único, desenvolvida de acordo com as instruções disponibilizadas pelo OEFP?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/> menu “Ajuda” selecionar “Testes de importação” “Relatório Único”.

(última atualização a 2012-02-06)

Como importar a informação do ficheiro XML para o Relatório Único?

Em <http://oefp.azores.gov.pt/> acede ao domínio da sua empresa e visualiza todos os Anexos referentes ao Relatório Único. No lado esquerdo de cada um visualiza o sinal “+” que permite maximizar os mesmos.

O processo de importação varia de acordo com o tipo de Anexo. Os anexos B, C, E e F, por contemplarem o total da informação, obrigam a que a importação seja feita a partir de um ficheiro único. Para o efeito, deve maximizar o Anexo e clicar no botão da direita (seta azul), na coluna “Estado/Ações”, e proceder à importação. Repita a operação para cada um dos Anexos.

Os únicos Anexos que permitem importar sem maximizar são os Anexos A e D. Quando todos os estabelecimentos se encontram num único ficheiro, clique no último botão da direita (seta azul) para importar.

No que concerne à importação dos trabalhadores no Anexo A, se tiver um único ficheiro com todos os trabalhadores distribuídos por estabelecimento, e sem maximizar, clique no último botão da direita (seta azul) para importar; se tiver um ficheiro de trabalhadores para cada estabelecimento, clique no sinal “+” do lado esquerdo para maximizar a lista de estabelecimentos, e clique no último botão da direita (seta azul) respeitante a cada um para importar.

(última atualização a 2018-07-10)

Posso imprimir o Relatório Único (RU) durante o seu preenchimento?

Sim. A impressão “Rascunho” está sempre disponível e permite imprimir o RU de forma integral ou faseada, por anexo.

(última atualização a 2018-07-10)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Como entregar (Finalizar) o Relatório Único?

A opção finalizar só fica disponível no momento em que todos os Anexos estiverem concluídos/validados. Ao clicar no botão “validar” é-lhe apresentada a “declaração do compromisso de honra da veracidade da informação” a qual só depois de confirmada liberta o botão "Finalizar processo". Ao “finalizar” o Relatório Único cumpre com o preceito legal de entrega. O comprovativo da entrega do Relatório Único é a data e hora de finalização registada pelo sistema, o qual é enviado através de uma mensagem de correio eletrónico.

(última atualização a 2018-07-10)