



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

PERGUNTAS FREQUENTES

RELATÓRIO ÚNICO





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 (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 2012-02-06)

Quem está abrangido pela obrigação de entrega do Relatório Único?

Os empregadores abrangidos pelo Código do Trabalho e legislação específica dele decorrente.
(última atualização a 2012-02-06)

Quem tem a obrigação de entregar o Relatório Único?

Essa responsabilidade cabe ao empregador.
(última atualização a 2012-02-06)

O Relatório Único é aplicável à Administração Pública?

Não. As relações de trabalho existentes nestes serviços e órgãos, porque têm legislação especial, não são abrangidas pelo Código do Trabalho. O Relatório Único, uma vez que tem âmbito igual ao do Código do Trabalho, também não abrange os serviços e órgãos abrangidos pelo Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.
(última atualização a 2012-02-06)

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

Não. Apenas os empregadores, ou seja, os agentes económicos que têm trabalhadores por conta de outrem ao seu serviço, estão obrigados à entrega.
(última atualização a 2012-02-06)

Os trabalhadores independentes devem entregar o Relatório Único?

Não. Só entrega o Relatório Único se for Entidade Empregadora (se tiver trabalhadores com vínculo laboral).
(última atualização a 2018-03-28)

As entidades sem fins lucrativos devem entregar o Relatório Único?

O Relatório Único deve ser entregue por Entidades com trabalhadores ao serviço. Assim, uma entidade sem fins lucrativos só está obrigada à entrega do Relatório Único se estiver nessa situação.
(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

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

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

(última atualização a 2012-02-06)

Como deve ser entregue o Relatório Único?

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

(última atualização a 2012-02-06)

Continua a ser possível a entrega em formato de papel?

Não. A entrega é efetuada exclusivamente pela internet.

(última atualização a 2012-02-06)

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 de 2011.

(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 2012, entrega a informação referente ao ano de 2011.

(última atualização a 2012-02-06)

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

Sim. Embora possa preencher separadamente cada anexo e em diferentes momentos, a entrega é feita de uma só vez. Ao “Finalizar” visualiza a data e hora de finalização, significa que foi entregue o Relatório Único com todos os anexos que dele fazem parte integrante.

(última atualização a 2012-02-06)

É permitido alterar o Relatório Único após a sua entrega?

Sim. Pode alterar qualquer informação do Relatório Único mediante o envio de uma mensagem eletrónica para o Observatório do Emprego e Formação Profissional solicitando a sua desfinalização, indicando o NIF e designação social da empresa/entidade empregadora, bem como o motivo da alteração, para um dos seguintes endereços eletrónicos:

ana.rm.ferreira@azores.gov.pt; ana.rm.tavares@azores.gov.pt; maria.go.afonso@azores.gov.pt

(última atualização a 2012-02-06)

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

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

(última atualização a 2012-10-23)



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

Um estagiário a realizar estágio profissional deve constar no Relatório Único?

Não, porque não tem vínculo laboral com a entidade. Não é trabalhador por conta de outrem.
[última atualização a 2018-03-28](#)

ACESSO

Como obter os códigos de acesso ao Sistema?

O sistema obriga a ter dois códigos de acesso: o “Código de Utilizador” gerado automaticamente pelo sistema e a “Senha” criada pela empresa/entidade empregadora.

Para a obtenção do “Código de Utilizador” deverá aceder à página <http://oefp.azores.gov.pt/> e selecionar no canto superior direito a opção “Registar 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 sua confirmação receberá outra mensagem eletrónica com o “Código de Utilizador”.
(última atualização a 2012-02-06)

Perdi os códigos de acesso. Como recuperar?

A Empresa/entidade empregadora recupera os códigos de acesso através da página <http://oefp.azores.gov.pt/> ao selecionar no canto superior direito a opção “Recuperar o utilizador/senha”.

Como a Entidade já se encontra registada no sistema, deverá escolher, para o efeito de recuperação, a opção pretendida: utilizador; senha ou ambos.

Verifique se o endereço de correio eletrónico que preencheu está correto.

Ao submeter o pedido, o sistema envia uma mensagem de correio eletrónico solicitando a sua confirmação. Após a sua confirmação receberá outra mensagem eletrónica com o “Código de Utilizador” ou a “Senha” ou ambos conforme a opção escolhida.

(última atualização a 2012-02-06)

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

Provavelmente não confirmou o pedido no seu correio eletrónico. Confirme-o. Caso persista o não envio, sugere-se que efetue um novo pedido, após verificar se o endereço eletrónico que digitou está correto.

(última atualização a 2012-02-06)

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)



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

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

Se confirmar que o código de utilizador inserido está correto, e caso esteja a inserir o código de senha pela primeira vez, certifique-se que o fez respeitando a ordem de maiúsculas e minúsculas e de todos os caracteres que a compõem. Como alternativa, copie o código de senha do documento que o sistema lhe enviou e “cole” no respetivo campo, eliminando assim a possibilidade de erro no modo de inserção. Também poderá ter ocorrido posteriormente um pedido de recuperação de senha, o que contribui para que o código tenha sido alterado. Prevalece a última senha gerada pelo sistema.
(última atualização a 2012-02-06)

Após efetuar o pedido de recuperação de senha, na opção “Recuperar o utilizador/senha” encontrei o código de acesso. Como efetuar a anulação do pedido?

A opção anular o pedido não se encontra disponível.
Ao efetuar um pedido de recuperação de senha, o código anterior é sempre substituído.
Para aceder ao sistema deverá utilizar o último código que lhe foi enviado.
(última atualização a 2012-02-06)

Posso aceder ao sistema com os códigos de utilizador e de senha do ano anterior?

Sim. Os códigos permanecem sempre válidos até que sejam alterados pela empresa/entidade empregadora.
(última atualização a 2012-02-06)

Posso alterar no domínio de utilizador da minha empresa/entidade empregadora os dados de segurança: 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 pretendidos.
(última atualização a 2012-02-06)

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 *sub-login (utilizador)*
(última atualização a 2012-02-06)

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)



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

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 2011), 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?

O preenchimento é ON-LINE. Pode preencher diretamente na base de dados que lhe é disponibilizada, ou optar pela importação (*upload*) para todos os anexos/separadores, com exceção do separador I do Rosto que é de preenchimento direto.

(última atualização a 2012-02-06)

A minha empresa/entidade empregadora tem sede nos Açores, mas tem Unidade Local (estabelecimento) fora (Continente e/ou Madeira). Como preencher no Relatório Único o estabelecimento fora da Região Autónoma dos Açores (RAA)?

Para preencher o(s) estabelecimento(s) localizado(s) fora dos Açores, deverá consultar a página: <http://www.gep.msss.gov.pt/> para obter instruções específicas.

(última atualização a 2012-02-06)

A sede da minha empresa/entidade empregadora é no Continente e/ou Madeira, mas tem Unidade Local (estabelecimento) nos Açores. Como preencher no Relatório Único o(s) estabelecimento(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/>



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

(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

Como preencher o ponto 6, separador I do Rosto, em relação ao período?

Os campos “6.3.1 Início” e “6.3.2 Fim”, referem-se ao ano do Relatório Único.

As datas correspondem à situação que preencher no campo “6.1. Situação”.

(última atualização a 2012-02-06)

Que diferença existe entre os campos “8.1 Data de constituição” e “8.2 Data de início de atividade”, separador I do Rosto?

O campo “8.1 Data de constituição” refere-se à última data em que a empresa alterou a sua constituição jurídica (Exemplo: de individual para quotas).

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

Não havendo nenhuma alteração jurídica na empresa, a data é igual nos dois campos.

(última atualização a 2012-02-06)

Como alterar a informação existente numa Unidade Local (estabelecimento)?

A alteração do estabelecimento é sempre efetuada no separador II do Rosto.

Selecione a linha do estabelecimento que pretende alterar e clique no botão “*Editar*”.

(última atualização a 2012-02-06)

Criei um estabelecimento inadvertidamente. Como remover?

A remoção do estabelecimento é sempre efetuada no separador II do Rosto.

Selecione a linha do estabelecimento que pretende remover e clique no botão “*Remover*”.

(última atualização a 2012-02-06)

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)

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)



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 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.

(última atualização a 2018-03-28)

Quem deve constar?

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

(última atualização a 2018-03-28)

Posso criar ou remover um estabelecimento?

Não. Esta operação apenas é permitida no separador II do Rosto.

(última atualização a 2018-03-28)

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 um ou mais trabalhadores 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)

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

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

(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

Como colocar os valores referentes às diuturnidades?

Reportar toda 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

Como preencher se o contrato terminou no ano de referência do Anexo, mas iniciou no ano anterior?

Preencha apenas a data de saída.

(última atualização a 2012-02-06)

Como preencher se o contrato iniciou no ano de referência do Anexo, mas terminou no ano seguinte?

Preencha apenas a data de entrada.

(última atualização a 2012-02-06)

Os trabalhadores que entraram no ano de referência do Anexo diretamente para o quadro (contrato sem termo) também devem constar?

Preencha para qualquer tipo de contrato de trabalho.

(última atualização a 2012-02-06)

Como preencher se um trabalhador teve mais do que um contrato?

Se o trabalhador, no ano de referência, teve mais do que um contrato de trabalho, deve constar no anexo tantas vezes quantos os contratos celebrados (**Atenção: uma renovação de um contrato a termo certo é considerada um único contrato, segundo a Lei n.º 7, art. 149º do CT**).

(última atualização a 2012-02-06)

ANEXO C – RELATÓRIO ANUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

Como preencher se um trabalhador teve mais do que uma formação?

Se o trabalhador, no ano de referência, teve mais do que uma formação, repita o procedimento tantas vezes quanto o número de formações.

(última atualização a 2012-02-06)

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

Como criar ou remover estabelecimentos no Anexo D?

No Anexo D não existe permissão para criar ou remover estabelecimentos.

Esta operação apenas é permitida no separador II do Rosto.

(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

ANEXO E – GREVES

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

Caso a greve que pretenda não esteja na lista disponibilizada, utilize o código 999.
(última atualização a 2012-02-06)

Aquando da ocorrência de uma greve em que já preenchi o formulário “módulo greves”, deverei novamente registá-la no Relatório Único (Anexo E)?

Não. A informação recolhida é transposta automaticamente para o anexo E.
(última atualização a 2012-02-06)

ANEXO F – INFORMAÇÃO SOBRE PRESTADORES DE SERVIÇO

Quem deve preencher o Anexo F?

Quem deve preencher o Anexo F é a entidade contratante de prestação de serviços, ativa em algum período do ano de referência do Relatório Único.
(última atualização a 2012-02-06)

No caso do prestador de serviços ter iniciado a sua prestação de forma contínua, em anos anteriores ao ano de referência, quais deverão ser as datas a indicar nos campos “5.1 Início” e “5.2 Fim”?

As datas de início e de fim a indicar deverão estar dentro do período de referência do anexo.
(Exemplo: 1 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2011).
(última atualização a 2012-02-06)

No caso do prestador de serviços efetuar serviços regulares, ininterruptamente ao longo do ano, quais deverão ser as datas a indicar nos campos “5.1 Início” e “5.2 Fim”?

Serão sempre as datas de início e de fim da prestação. (Exemplo: 1 de janeiro de 2011 a 31 de setembro de 2011).
(última atualização a 2012-02-06)

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/> no domínio da empresa/entidade empregadora visualiza a lista de todos os anexos.
Após abrir (expandir) cada anexo, clique no último botão da direita, coluna “Estado/Ações”.



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

No Anexo A e Anexo D pode optar por importar a informação de todos os estabelecimentos de uma só vez, ou um a um.

Pode proceder do mesmo modo para importar os trabalhadores no Anexo A.
(última atualização a 2012-02-06)

Como imprimir o Relatório Único durante o seu preenchimento?

Clique no botão “Imprimir Relatório Único” para obter a impressão “Rascunho” de todos os anexos.

Se pretender imprimir o “Rascunho” por anexo, e após abrir (expandir) cada um, clique no ícone de formato PDF “Imprimir anexo”.
(última atualização a 2012-02-06)

Como entregar (Finalizar) o Relatório Único?

Após todos os Anexos estarem concluídos/validados, e declarado o compromisso de honra da veracidade da informação, o sistema liberta o botão “Finalizar processo”.

Ao finalizar visualiza a data e hora de finalização, significando que o Relatório Único foi entregue/certificado.

(última atualização a 2012-02-06)

Como imprimir e/ou guardar o Relatório Único após a sua Finalização?

No ato de finalização do Relatório Único, ou em qualquer momento posterior, pode imprimir e/ou guardar o ficheiro PDF com a informação entregue.

Para imprimir toda a informação do Relatório Único clique no botão “Imprimir Relatório Único”.

Para imprimir por anexo, após abrir (expandir) cada um, clique no ícone de formato PDF “Imprimir anexo”.

Para qualquer modo de impressão, configure a página na horizontal de acordo com o formato pré-definido (A4).

(última atualização a 2012-02-06)