

LURDES CARVALHO OLIVEIRA
SOLANGE COSTA E SILVA
SUSANA PARDILHÓ FERREIRA
COORDENAÇÃO

RELATÓRIO ÚNICO

orientações práticas



VidaEconómica

Índice

I . INTRODUÇÃO.....	7
II. ENQUADRAMENTO LEGAL	11
III. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	15
Secção I - Relatório único – formulário inicial	17
1. Quadro I - Identificação da entidade empregadora.....	17
2. Quadro II - Identificação da(s) unidade(s) local(is)	20
3. Quadro III - Pessoas ao serviço	20
4. Quadro IV - Filiação sindical e filiação em associações de empregadores	22
5. Quadro V - Trabalho suplementar	22
6. Quadro VI - Trabalhadores temporários na empresa utilizadora.....	23
7. Quadro VII - Trabalhadores com perda ou anomalia de estruturas ou funções do corpo com implicações na prestação de trabalho.....	24
8. Quadro VIII - Dados económicos da entidade empregadora.....	25
9. Quadro IX - Outros dados complementares da entidade empregadora.....	27
Secção II - Anexo A – Quadro de pessoal	31
1. Quadro I - Unidade local (Estabelecimento)	32
2. Quadro II - Trabalhadores	33
Secção III - Anexo B – Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores	34
1. Quadro I - Entidade empregadora	34
2. Quadro II - Trabalhadores	34
Secção IV - Anexo C – Relatório anual da formação contínua ..	36
1. Quadro I - Entidade empregadora	41
2. Quadro II - Caracterização das pessoas ao serviço no ano face à frequência de formação profissional	41

Secção V - Anexo D – Relatório anual da actividade do serviço de segurança e saúde no trabalho	42
1. Quadro I - Unidade local (estabelecimento)	43
2. Quadro II - Natureza da modalidade adoptada na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho.....	45
3. Quadro III – Pessoal dos serviços de segurança e saúde no trabalho.....	48
4. Quadro IV – Actividades do serviço de segurança e saúde no trabalho	51
5. Quadro V - Acidentes de trabalho e doenças profissionais	62
Secção VI - Anexo E – Greves.....	66
1. Quadro I - Entidade empregadora	69
2. Quadro II - Greve.....	69
Secção VII - Anexo F – Informação sobre prestadores de serviço	76
1. Quadro I - Contratante	77
2. Quadro II - Caracterização dos prestadores de serviços...77	
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	83
I. Formulários do relatório único	85
II. Tabelas auxiliares de preenchimento.....	97
III. Referências Legais	117
Lei nº 105/2009, de 14 de Setembro.....	117
Declaração de Rectificação nº 21/2009, de 18 de Março... 138	
Portaria nº 55/2010, de 21 de Janeiro	141

Outras informações complementares de acesso *online* no *site*
<http://livraria.vidaeconomica.pt/livro/relatorio-unico/>

I. INTRODUÇÃO

I . Introdução

O empregador deve prestar anualmente informação sobre a actividade social da empresa num único documento – relatório único (RU). Esta responsabilidade cabe ao empregador¹. Ou seja, esta obrigação cabe única e exclusivamente à entidade empregadora, abrangida pelo Código do Trabalho e legislação específica dele decorrente, o que significa que o relatório único não é aplicável à Administração Pública, excepto apenas nos casos em que a Administração Pública tem contratos de trabalho, abrangidas pelo Código do Trabalho, portanto, sem qualquer vínculo à função pública. Neste caso e apenas no que diz respeito a estes contratos, a Administração Pública tem que apresentar o RU.

Quanto às entidades sem fins lucrativos, só estarão obrigadas à entrega do Relatório Único se tiverem trabalhadores ao seu serviço.

Por fim, resta salientar que o trabalhador independente só estará obrigado à entrega do relatório se tiver trabalhadores ao seu serviço.

Este documento concentra informação sobre remunerações, duração do trabalho, trabalho suplementar, contratação a termo, formação profissional, segurança e saúde no trabalho e quadro de pessoal.

O relatório único deve ser entregue através de um formulário electrónico, a preencher no *site* do Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP).

O prazo de entrega decorre entre 16 de Março e 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeita.

*Exemplo: No ano de 2010 deve entregar o RU com dados relativos ao ano de referência de 2009.*²

A primeira etapa consiste na gestão e validação da estrutura empresarial por parte dos seus utilizadores. A segunda etapa consiste no preenchimento do formulário inicial e dos diferentes anexos do RU. Para isso as entidades devem aceder ao *site* www.gep.mtss.gov.pt.

O relatório único é constituído pelo formulário inicial e 6 anexos, todos de preenchimento obrigatório.

O conteúdo da informação a prestar está sistematizado nos seguintes termos:

- Relatório único – formulário inicial (indicação dos dados sobre a entidade empregadora e a respectiva actividade);

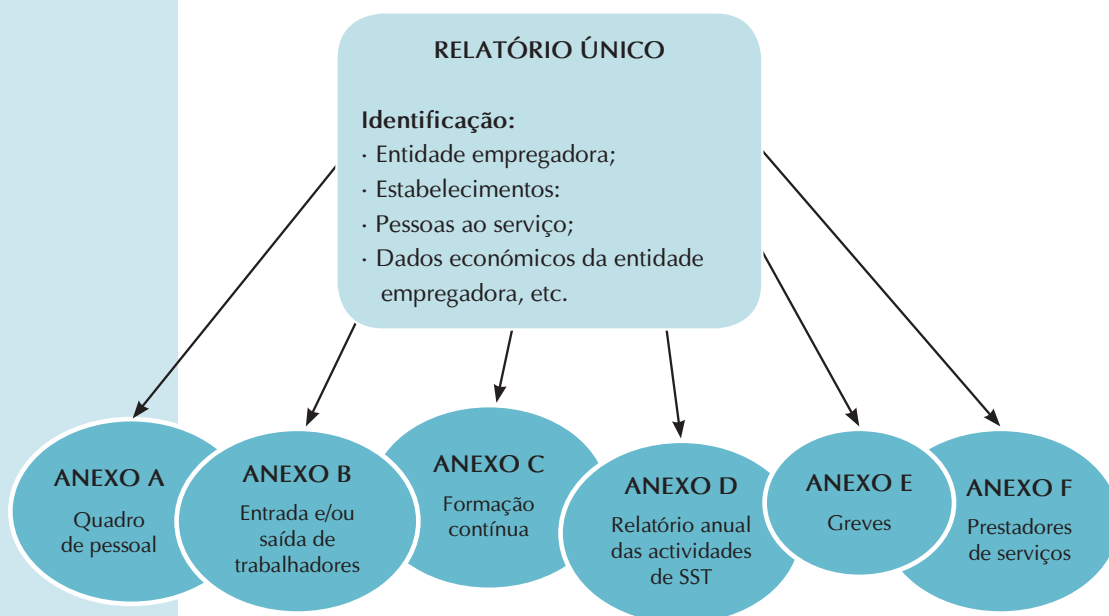
1. Lei n.º 105/2009, de 14.9 – art.º 32.º, n.º 5, al. a), e n.º 10.

2. Portaria n.º 55/2010, de 21.1. Este ano o prazo de entrega foi prorrogado excepcionalmente até 30 de Junho.

3. O prazo de entrega do relatório anual de actividades de SHST era no mês de Abril, de acordo com o artigo 259.º da Lei n.º 35/2004, de 29.7.

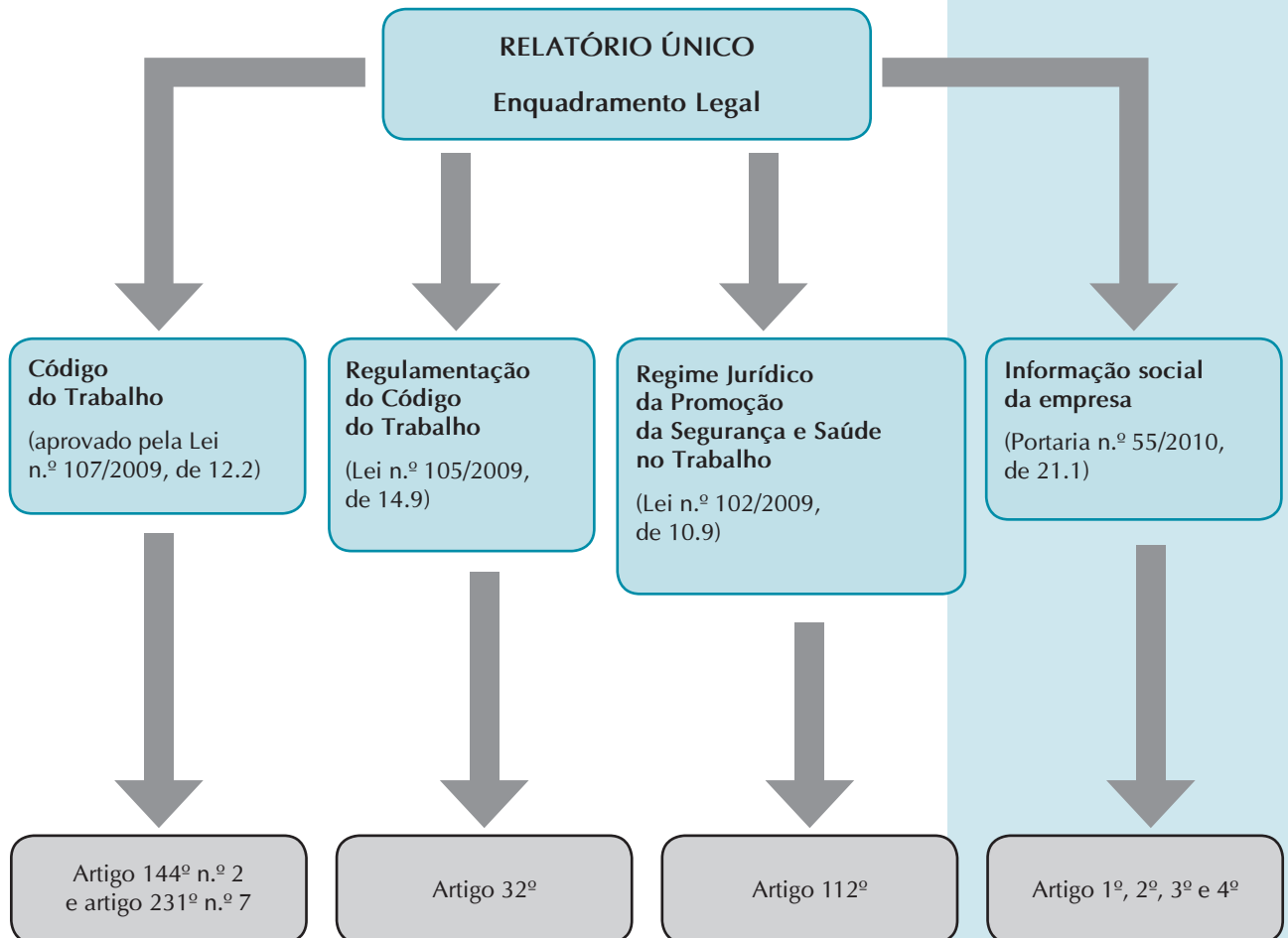
- Anexo A – Quadro de pessoal (as entidades que tenham enviado os mapas de quadro de pessoal referentes a 2009 terão a informação deste anexo parcialmente preenchida no formulário electrónico respectivo, com os elementos já fornecidos até 31 de Outubro de 2009);
- Anexo B – Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores;
- Anexo C – Relatório anual da formação contínua;
- Anexo D – Relatório anual da actividade do serviço de segurança e saúde no trabalho [o envio do relatório anual da actividade do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho (SHST), que se processava durante o mês de Abril ³, fica sem efeito, uma vez que essa informação consta actualmente deste anexo];
- Anexo E – Greves;
- Anexo F – Informação sobre prestadores de serviço.

Todos os anexos deverão ser enviados durante o período referido. No entanto, é possível proceder ao seu envio em momentos temporais diferentes e pela ordem que se decidir, desde que dentro do período previsto. Excepcionalmente, no ano de 2010, os anexos C (relatório anual de formação contínua) e F (informação sobre prestadores de serviço) não serão entregues – somente serão obrigatórios a partir de 2011, embora com referência ao ano de 2010.



II. ENQUADRAMENTO LEGAL

II. Enquadramento legal



III. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Deve ser assim indicado:

Ponto 1. O número de identificação fiscal (NIF): número constante do cartão de pessoa colectiva ou entidade equiparada. Para as entidades a quem não se aplica a atribuição deste número, deve esta rubrica ser preenchida com o número fiscal de contribuinte de pessoa singular.

Ponto 2. Número de identificação da segurança social (NISS) Número constante do cartão da Segurança Social.

Ponto 3. Nome ou designação social: deve preencher-se sem qualquer rasura ou abreviatura, a firma ou denominação social, de acordo com o que consta do cartão de identificação fiscal de pessoa colectiva ou entidade equiparada. Se se tratar de uma pessoa singular, deve ser indicado o nome constante do cartão fiscal de contribuinte.

Ponto 4. Localização e contactos da sede: deve indicar-se a informação relativa ao endereço postal completo da sede da entidade (morada, localidade e código postal), bem como o código do distrito ou ilha/município/freguesia e os contactos existentes (telefone ou telemóvel, fax e endereço de correio electrónico). Existem tabelas auxiliares de preenchimento que devem ser consultadas para dirimir qualquer dúvida que possa surgir na elaboração do RU e seus anexos. Para o Código Postal pode auxiliar-se da [Tabela 1](#); para o país utilize a [Tabela 2](#); quanto ao Distrito ou Ilha/Município/Freguesia, a [Tabela 3](#).

Ponto 5. Actividade económica principal (CAE) ⁴

Considere como actividade principal da entidade a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades nela exercidas. O critério adequado para a sua aferição é o representado pelo valor acrescentado bruto ao custo dos factores. Na impossibilidade da sua determinação por este critério, considera-se como principal a actividade que representa o maior volume de negócios ou, em alternativa, a que ocupa, com carácter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço. Deve para tal consultar a [Tabela 4](#) (Classificação Portuguesa das Actividades Económicas).

Ponto 6. pretende-se saber qual o estado da actividade da empresa durante o período de referência, recorrendo à [Tabela 5](#) para preenchimento do campo 6.1. Se a entidade esteve sempre em actividade, o preenchimento termina com o código correspondente. Se houve qualquer período de suspensão da actividade, será referido o respectivo código prosseguindo com a restante informação. No ponto 6.2 será

4. A Portaria n.º 1452/2009, de 29.2 define a classificação da actividade económica

Nota: havendo mais do que um período de suspensão serão abertos tantos campos quantos os referidos períodos.

Nota: se preencheu o ponto 6.1. com o código 3 (encerrada) porque a empresa foi dissolvida, recorre à Tabela N.º 6, para preencher o campo 6.2, relativamente aos motivos que levaram à suspensão (exemplo: insolvência), mas quanto às datas preenche apenas o início, uma vez que se trata de uma situação permanente.

colocado o código correspondente ao motivo que levou à suspensão, recorrendo à [Tabela 6](#). No campo 6.3, serão colocadas as datas de início e fim do período de suspensão.

Ponto 7. deverá indicar a natureza jurídica da entidade que entrega o RU. Para tal deve recorrer à [Tabela 7](#).

Exemplo: se for pessoa singular, o código correspondente será 51.

Ponto 8. Data de constituição. Este ponto é para as entidades colectivas ou equiparadas. Para as sociedades sujeitas a registo comercial, esta corresponde à data de emissão do cartão definitivo que culmina no momento em que são requeridos os registos na Conservatória de Registo Comercial. O acto de registo na Conservatória e “atribuição” da correspondente data de constituição deverá ser publicitado em Diário da Republica III Série (se forem sociedades por quotas, anónimas ou comandita por acções) e no jornal da localidade da sede ou região (opcional). Nesta data já terão que ter sido cumpridos um conjunto de formalidades como sejam a celebração da escritura pública da constituição da sociedade, da apresentação da declaração do início de actividade e respectiva inscrição na Segurança Social. Para as sociedades civis, a data de constituição corresponde à data da realização da escritura de constituição. Para as Sociedades de Advogados, Revisores Oficiais de Contas e similares, a data de constituição corresponde à data de inscrição na Ordem.

Ponto 9. Total de pessoas ao serviço. Para o preenchimento deste campo, consideram-se pessoas ao serviço da Entidade empregadora nomeadamente, os trabalhadores por conta de outrem (TCO), os trabalhadores familiares não remunerados, o(s) empregador(es) quando exerça(m) funções na Empresa/Entidade (p.e.: proprietário/sócio-gerente), membros activos de cooperativas.

Ponto 10. Para preenchimento deste campo, considera-se apenas o número de trabalhadores por conta de outrem (TCO), entendendo-se como tal o total de pessoas singulares que prestam a sua actividade a outrem mediante retribuição no âmbito da organização e sob autoridade desta (vinculadas por contrato de trabalho escrito ou não)

Nota: o preenchimento deste campo é automático, correspondendo à soma do número de pessoas ao serviço de todas as Unidades Locais, activas ou suspensas.

2. Quadro II - Identificação da(s) Unidade(s) Local(is) ⁵

II. IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) LOCAL(IS) (ESTABELECIMENTOS)	
Número da unidade local (estabelecimento) <input type="text"/>	1. Sede <input type="text"/> (identificador da unidade local sede)
2. Nome <input type="text"/>	1.1 Data início <input type="text"/> / <input type="text"/>
3. Localização e contactos da unidade local	1.2 Data de fim <input type="text"/> / <input type="text"/>
3.1 Morada <input type="text"/>	
3.2 Localidade <input type="text"/>	
3.3 Código postal <input type="text"/> - <input type="text"/>	3.4 País <input type="text"/>
3.5 Distrito ou Ilha / Município / Freguesia <input type="text"/>	
3.6 Telefone / Telemóvel <input type="text"/>	3.7 Fax <input type="text"/>
3.8 Endereço de correio electrónico <input type="text"/>	
4. Actividade económica principal (CAE) <input type="text"/>	
5. Situação perante a actividade, motivo e período	
5.1 Situação <input type="text"/> (...) <input type="text"/>	5.2 Motivo <input type="text"/> (...) <input type="text"/>
	5.3 Datas: Início <input type="text"/> / <input type="text"/> (...) <input type="text"/> Fim <input type="text"/> / <input type="text"/> (...) <input type="text"/>
6. Total de pessoas ao serviço <input type="text"/>	7. Número de trabalhadores por conta de outrem <input type="text"/>

5. Esta informação, uma vez inserida on-line, ficará disponível automaticamente para preenchimento do relatório, devendo ser actualizada pela Entidade Empregadora sempre que ocorram alterações na estrutura dos dados.

Nota: Considere sempre como Unidade Local a sede da empresa/entidade independentemente de ter ou não pessoas ao serviço. Diga qual a unidade local que é sede actualmente. Caso tenham existido outra(s) unidade(s) local(ais) sede(s) no passado, pode inserir essa informação para períodos passados. Para a unidade local que é sede actualmente deve apenas inserir a data de início dessa situação.

O preenchimento deste quadro é igual ao Quadro I, com as ressalvas abaixo indicadas.

Considera-se para efeitos de preenchimento deste quadro que a Unidade local (estabelecimento) é a empresa/entidade ou parte dela (fábrica, oficina, mina, armazém, loja, entreposto, estaleiro, etc.) situada num local topograficamente identificado. Nesse local, ou a partir dele, exercem-se actividades económicas para as quais, regra geral, uma ou várias pessoas trabalham por conta de uma mesma entidade. No caso de uma pessoa trabalhar em vários locais, (para fins de manutenção ou vigilância) ou trabalhar no domicílio, a unidade local de que ela depende, é o local a partir do qual recebe as instruções e onde o trabalho é organizado.

3. Quadro III - Pessoas ao serviço:

III. PESSOAS AO SERVIÇO		
	Em 31 de Dezembro	Número médio durante o ano
1. Pessoas ao serviço da entidade empregadora	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.1 Trabalhadores por conta de outrem	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Destacamentos de trabalhadores para o estrangeiro, ao longo do ano		
2.1 Número de trabalhadores destacados	<input type="text"/>	
2.2 Número de destacamentos	<input type="text"/>	

Nota: Exclua apenas as pessoas ausentes há mais de um mês, relativamente à data de referência indicada (31 de Dezembro).

Ponto 1: Indique o número de pessoas ao serviço da Entidade em 31 de Dezembro do ano de referência do relatório considerando, nomeadamente, os trabalhadores por conta de outrem (TCO), os trabalhadores familiares não remunerados, o(s) empregador(es) quando exerça(m) funções na Empresa/Entidade (p.e: proprietário/sócio-gerente), membros activos de cooperativas.

O número médio de pessoas ao serviço durante o ano é calculado pela seguinte fórmula: Soma do pessoal ao serviço no último dia útil de cada mês de actividade no ano/número de meses de actividade no ano de referência do relatório.

Exemplo: mantendo-se constante o número de pessoas durante cada mês no primeiro semestre do ano – 100 pessoas, e no segundo – 120 pessoas, ao serviço da entidade empregadora, e o número de meses de actividade sendo 12, a fórmula será calculada da seguinte maneira: $100 \times 6 + 120 \times 6 = 1320 / 12 = 110$. O número médio durante o ano será de 110 pessoas.

Ponto 1.1: Para preenchimento deste campo considera-se apenas o número de trabalhadores por conta de outrem (TCO), entendendo-se assim o total de pessoas singulares que prestam a sua actividade a outrem mediante retribuição no âmbito da organização e sob autoridade desta (vinculadas por contrato de trabalho escrito ou não) na entidade empregadora em 31 de Dezembro do ano de referência do relatório.

O número médio durante o ano é calculado pela seguinte fórmula: Soma dos trabalhadores por conta de outrem no último dia útil de cada mês de actividade/Número de meses de actividade no ano de referência do relatório.

Ponto 2: Número de trabalhadores desta entidade que se encontraram a trabalhar no estrangeiro, deslocados para um estabelecimento seu ou de outra entidade, em algum período do ano de referência do relatório, sendo remunerados pela entidade de origem e mantendo com ela o vínculo laboral.

Ponto 2.2: Número de destacamentos.

Número total de vezes em que os trabalhadores desta entidade se encontraram a trabalhar num estabelecimento seu ou de outra entidade, ao longo do ano de referência do relatório, sendo remunerados pela

Nota: o cálculo é feito da mesma forma do ponto anterior.

Nota: O empregador deve comunicar, com cinco dias de antecedência, à Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT) a identidade dos trabalhadores a destacar para o estrangeiro, o utilizador, o local de trabalho, o início e o termo previsíveis da deslocação (Art.º 8º, n.º 2 do Código do Trabalho). O incumprimento desta obrigação fará o empregador incorrer numa contra-ordenação grave (Art.º 8º, n.º 1 do Código do Trabalho).

entidade de origem e mantendo com ela o vínculo laboral.

O número de destacamentos pode ser maior ou igual ao número de trabalhadores destacados, uma vez que aqui entra em linha de conta o número de vezes que os trabalhadores são destacados, que pode ser mais que uma vez em cada ano de referência, enquanto o trabalhador conta apenas uma vez.

Exemplo: se um determinado trabalhador for destacado duas vezes no ano de referência, o número de destacamentos é 2 e o número de trabalhadores destacados é 1.

4. Quadro IV - Filiação Sindical e Filiação em Associações de Empregadores:

IV. FILIAÇÃO SINDICAL E FILIAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES	
1. Número de trabalhadores sindicalizados, em 31 de Outubro	<input type="text"/>
2. Inscrita em Associações de empregadores?	Sim <input type="checkbox"/> 2.1 Associação <input type="text"/> (...) Não <input type="checkbox"/>

* pode pertencer a mais de uma associação de empregadores, em virtude da actividade que desempenha, pelo que deverá indicar todas as associações a que pertence.

Ponto 1: Preencha com o número de trabalhadores sobre os quais tenha conhecimento da respectiva sindicalização (porque é dirigente ou delegado sindical, porque procede ao desconto da respectiva quota sindical na remuneração para entrega ao sindicato, ou porque o trabalhador informou que é sindicalizado nomeadamente para efeito de determinação da regulamentação colectiva aplicável).

Ponto 2: Preencha este campo se estiver inscrito em alguma associação de empregadores em que, por virtude da actividade desenvolvida se encontra inscrita, recorrendo à Tabela Nº 08 Associações de Empregadores.

5. Quadro V - Trabalho Suplementar:

V. TRABALHO SUPLEMENTAR	
1. Foram realizadas horas suplementares ao longo do ano?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
2. Em caso afirmativo, a relação nominal dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar durante o período de referência, com discriminação do número de horas ao abrigo dos nºs 1 e 2 do art. n.º 227 da Lei 7/2009, foi visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

RELATÓRIO ÚNICO

orientações práticas

Este livro elucida e orienta o preenchimento do Relatório Único – formulário inicial e os respectivos anexos.

Esta edição pretende esclarecer e auxiliar todos os empregadores e os vários profissionais que tenham a responsabilidade de entregar este novo formulário.

Explica passo a passo o preenchimento dos dados referentes à empresa, ao quadro de pessoal, à informação sobre o fluxo de entrada ou saída de trabalhadores, à relação anual da formação contínua, ao relatório anual da actividade do serviço de segurança e saúde no trabalho, à descrição das greves e por último à identificação dos prestadores de serviço.

A entrega anual do Relatório Único é obrigatória e o empregador incumpridor incorre numa contra-ordenação grave, cujo montante da coima pode ascender aos 4000 euros, dependendo do volume de negócios.

As orientações práticas da presente publicação são complementadas e comentadas com exemplos, notas e quadros, bem como com a indicação da legislação aplicável, em cada um dos formulários.

Esta obra inclui o relatório propriamente dito (formulário inicial) e todos os anexos (A, B, C, D, E e F). Assim como as Tabelas auxiliares de preenchimento e respectivos códigos.

Disponibilizamos, ainda, no nosso site em <http://livraria.vidaeconomica.pt/livro/relatorio-unico/> e acesso público livre, suporte electrónico de alguns documentos legais e informação acessória relevante para o preenchimento e esclarecimento das matérias contidas no relatório único anual. Matérias essas que poderão eventualmente ser alteradas, mas que estarão sempre actualizadas no nosso site.

