



RELATÓRIO ÚNICO

Instruções de preenchimento

(Fornecido pelo GEP)

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE
SOCIAL

Rua Castilho, nº24 -7º

1250 - 069 LISBOA

Telefone: 21 311 49 00 - Fax: 21 311 49 80

E-mail: gep@gep.mtss.gov.pt

URL: www.gep.mtss.gov.pt

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.

Rua Sarmiento de Beires, 23 - B

1900-410 LISBOA

Telefones: 218 472 590/1/2

URL: www.pmr.pt

E-mail: pmr@kqnet.pt

FTP: [ftp.pmr.pt](ftp://pmr.pt)

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

A P.M.R. não se responsabiliza por quaisquer erros, ou omissões contidos neste manual.

Empresas, nomes ou quaisquer outras informações utilizadas como exemplos são fictícios.

A P.M.R. reserva o direito de proceder a melhoramentos e alterações nos programas ou produtos descritos neste manual sem proceder à sua alteração, e sem aviso prévio.

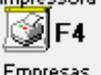
CONTEÚDO

NOTAS PRÉVIAS.....	i
RELATÓRIO ÚNICO.....	1
1- RELATÓRIO ÚNICO.....	2
1.1- RELATÓRIO ÚNICO - SUPORTE MAGNÉTICO.....	6
ANEXO 0.....	1
ANEXO A – QUADRO DE PESSOAL.....	1
ANEXO B – FLUXO DE ENTRADA OU SAÍDA DE TRABALHADORES.....	1
ANEXO C – RELATÓRIO ANUAL DA FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	1
ANEXO D – RELAT. ANUAL DA ACTIV. DO SERV. DE SEG. E SAÚDE NO TRAB.....	1
ANEXO E – GREVES.....	1
ANEXO F – INFORMAÇÃO SOBRE PRESTADORES DE SERVIÇO.....	1

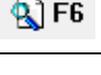
NOTAS PRÉVIAS

Para assinalar e , pode sempre utilizar a Barra de Espaços, o Botão Esquerdo do Rato ou as Letras que se encontrarem Sublinhadas.

BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS:

	Acede a um Ficheiro (Ajuda) com alguns esclarecimentos sobre o Campo em que estiver posicionado.
	Acede à janela onde pode alterar a Data de Processamento.
	Sai do ecrã onde estiver posicionado e regressar ao ecrã anterior. No Menu Principal para Sair do Programa.
	Acede à janela onde selecciona a Impressora com que vai trabalhar.
	Acede à janela onde selecciona a Empresa com que pretende trabalhar.
	Acede à janela onde selecciona a Rotina em que pretende trabalhar.
	Acede à janela onde digita a Senha do Operador que vai iniciar a sessão de trabalho.
	Para ter acesso a uma janela com uma Calculadora.

BOTÕES DOS ECRÃS:

	Acede ao Ficheiro com alguns esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do Campo em que estiver posicionado.
	Permite Alterar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros, conforme o campo em que estiver posicionado.
	Permite retornar ao ecrã anterior, ou sair da Rotina/Programa.
	Emissão do Mapa ou Listagem correspondente à opção em que estiver posicionado.
	Para ter acesso ao ecrã da Tabela ou do Ficheiro correspondente à opção em que estiver posicionado, dando a possibilidade de Consulta ou Alteração de Registos já existentes e a Abertura de Novos.
	Idem.



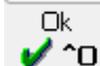
Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros. É sempre seguido de uma mensagem para confirmar se quer mesmo apagar o registo.



Acede a uma janela onde pode Pesquisar conforme o Ficheiro em causa.



Para poder aceder ao Ficheiro de Gestão de Eventos.



Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas.



Interrompe uma Operação já iniciada, sem aceitar as opções anteriormente feitas.



Ao premir com o botão esquerdo do rato poderá visualizar sequencialmente os códigos de alguns Ficheiros/Tabelas. Com o botão esquerdo do rato visualiza uma lista pendente para optar por um registo de um Ficheiro/Tabela ou para uma data no campo "Data actual/Todas as Datas".



Para usar cada uma destas Funções, pode utilizar as respectivas Teclas de Função ou o Botão Esquerdo do Rato. No caso dos Botões <OK> e <Cancelar>, pode utilizar em simultâneo respectivamente as Teclas <CTRL+O> e <CTRL+C>.

TECLAS

ALT Activar os atalhos na Barra de Opções.

ALT + Letra sublinhada num botão Executa essa função, na Barra de Opções.

CTRL + Letra sublinhada num botão Como se carregasse no botão.

Letra sublinhada Assume esse campo.

Barra de Espaço quando colocado num botão Executa essa função.

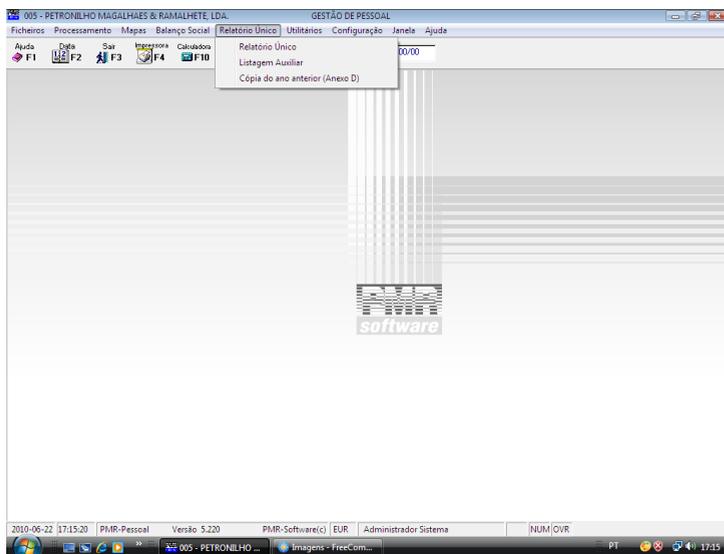
ESC O cursor posiciona-se no campo anterior.

Enter ou ↵ O cursor posiciona-se no campo seguinte.

↵ O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco seguinte.

Shift + ↵ ou ↵+ ↵ O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco anterior.

RELATÓRIO ÚNICO



De acordo com o previsto no artigo 32.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, e na Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro, a informação a que respeita o Relatório Único deve ser apresentada por todas as entidades empregadoras/empregadores.

RELATÓRIO ÚNICO

Este relatório é composto por uma Folha de Rosto e 6 anexos:

Anexo A; Anexo B; Anexo C; Anexo D; Anexo E, por último o Anexo F.

Reunindo a informação que andava dispersa tal como:

Quadro de pessoal, comunicação de trabalho a termo; relação semestral dos trabalhadores, que prestaram trabalho suplementar; relatório da formação profissional contínua; relatório da actividade anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho e Balanço social.

LISTAGEM AUXILIAR

Emissão dos Anexos do Relatório Único para, por exemplo, conferência.

Pode emitir por Estabelecimento e exportar no formato *HTM*.

COPIA DO ANO ANTERIOR (ANEXO D)

Pode através desta opção copiar os dados do ano anterior do Anexo D.

[Manual de Gestão de Pessoal](#)

1- RELATÓRIO ÚNICO



(Relatório único)



Ao pressionar este botão terá acesso ao ecrã seguinte (Selecione os Anexos a preencher):



Assinale com , o anexo ou os anexos que pretende visualizar ou alterar.



Ao premir este botão, assinale com , os Anexo que pretende imprimir (figura anterior). Carregando no botão  aparece o ecrã seguinte:



Emissão do Anexo no papel Branco desenhado ou no Modelo Oficial. Visualização do Mapa no ecrã.

IMPRESSÃO

Ver antes: Se assinalado com , considera Ver antes de imprimir, no ecrã;

Imprimir: Se assinalado com , considera Imprimir de imediato.

TIPO DE PAPEL

Branco: Se assinalado com , considera a impressão no papel Branco;

Impresso: Se assinalado com , considera a impressão no papel já Impresso (Modelo Oficial).

Depois de indicar a impressora aparece a janela seguinte:



HORIZONTAL

Indique o número de linhas para posicionar o começo da impressão no topo do papel.

VERTICAL

Indique o número de colunas para posicionar o começo da impressão no lado esquerdo do papel.



Preenche Valores nos campos dos Anexos do Relatório único de acordo com a codificação usada nos ficheiros de trabalho ao longo do ano quer do PMR-Pessoal quer PMR-Contabilidade. Se não tiver a rotina PMR-Contabilidade instalada, pode então completar os Valores Adicionais que existirem para os campos a começarem pela Folha de Rosto.



Ver o botão/tecla



Passos para preencher as Tabelas/Ficheiros relacionados com o Relatório único:

Tabelas (Se tiver várias Empresas com as Tabelas iguais pode preencher numa Empresa e copiar para as outras Empresas em [Utilitários> Rotina> Passagem de Ficheiros para outra Empresa](#)):

Anexos	Tabela/Ficheiro da PMR	Tabela do GEP
(SUL)	Códigos Postais em Ficheiros> Tabelas Comuns.	Nº 01 – Código Postal
	Tabela interna no campo " Nacionalidade ", no sub-separador "Quadros de Pessoal", separador "Profissionais", no Ficheiro de Empregados em Ficheiros> Dados do Pessoal> Ficha do Empregado.	Nº 02 – Países
	Distritos/Concelhos/Freguesias em Ficheiros> Tabelas Comuns.	Nº 03 – Distrito ou Ilha / Município / Freguesia
	Consulta externa.	Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)
	Empresa (Relatório Único) e Estabelecimentos (Unidades locais) em Ficheiros> Tabelas Salários> Relatório Único.	Nº 05 – Situação perante a actividade
	Idem.	Nº 06 – Motivo da situação de actividade
	Idem.	Nº 07 – Natureza Jurídica
0 (Folha de Rosto)	Empresa em Ficheiros> Tabelas Salários> Relatório Único.	Nº 8 – Associações de empregadores
	Consulta externa.	Nº 09 – Origem do encargo
	Faltas em Ficheiros> Tabelas Salários> Códigos Movimento.	Nº 10 – Motivo das horas não trabalhadas
	Tabela interna no campo " Nacionalidade ", no sub-separador "Quadros de Pessoal", separador "Profissionais", na Ficha do Empregado em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 02 – Países

	Consulta externa.	Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)
	Empresa (Quadros de pessoal) e Estabelecimentos (Unidades locais) em Ficheiros> Tabelas Salários> Relatório Único.	Nº 07 – Natureza Jurídica
A	Separador "Profissionais, sub-separador "Instituições", bloco "Segurança Social", campo " Código Instituição " ou no mesmo sub-separador, bloco "Estatais", campo " Desconta Cx. Aposentações ", na Ficha do Empregado em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 11 – Regime de reforma aplicado
	Separador "Dados Cíveis", sub-separador "Identificação", bloco "Identificação", campo " Sexo ", na Ficha do Empregado em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 12 – Sexo
	Tipo de Contrato em Ficheiros> Tabelas Salários> Contratos / Categorias.	Nº 13 – Tipo de Contrato
	Habilitações Escolares em Ficheiros> Tabela Salários> Relatório Único.	Nº 14 – Habilitações Literárias
	Situações na Profissão em Ficheiros> Tabela Salários> Relatório Único.	Nº 15 – Situação na profissão
	Profissões em Ficheiros> Tabela Salários> Relatório Único.	Nº 16 – Classificação Nacional de Profissões (CNP 1994)
	IRCT em Ficheiros> Tabelas Salários> Contratos/Categorias.	Nº 17 – IRCT
	Idem	Nº 18 – Trabalhadores não abrangidos por IRCT
A	Informação que não será recolhida em 2010 com referência ao ano de 2009.	Nº 19 – Aplicabilidade do IRCT
	Categorias em Ficheiros> Tabelas Salários> Contratos / Categorias.	Nº 20 – Categoria profissional
	Informação que não será recolhida em 2010 com referência ao ano de 2009.	Nº 21 – Nível de qualificação
	Separador "Profissionais, sub-separador "Quadros de Pessoal", campo " Regime de Trabalho ", na Ficha do Empregado em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 22 – Regime de duração do trabalho
	Tipo de Horário em Ficheiros> Tabelas de Salários> Locais / Seções.	Nº 23 – Duração do tempo de trabalho
	Idem	Nº 24 – Organização do tempo de trabalho
	Consulta externa	Nº 25 – Motivo das horas normais não remuneradas
	Tabela interna no campo " Nacionalidade ", no sub-separador "Quadros de Pessoal", separador "Profissionais", na Ficha do Empregados em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 02 – Países
	Consulta externa.	Nº 04 – Classificação das actividades económicas

		(CAE REV.3)
B	Separador "Profissionais, sub-separador "Instituições", bloco "Segurança Social", campo " Código Instituição " ou no mesmo sub-separador, bloco "Estatais", campo " Desconta Cx. Aposentações ", na Ficha do Empregado em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 11 – Regime de reforma aplicado
	Separador "Dados Cíveis", sub-separador "Identificação", bloco "Identificação", campo " Sexo ", na Ficha do Empregado em Ficheiros> Dados do Pessoal.	Nº 12 – Sexo
B	Tipo de Contrato em Ficheiros> Tabelas Salários> Contratos / Categorias.	Nº 13 – Tipo de Contrato
	Habilitações Escolares em Ficheiros> Tabela Salários> Relatório Único.	Nº 14 – Habilitações Literárias
	Situações em Ficheiros> Tabela Salários> Relatório Único.	Nº 15 – Situação na profissão
	Profissões em Ficheiros> Tabela Salários> Relatório Único.	Nº 16 – Classificação Nacional de Profissões (CNP 1994)
	Admissão em Ficheiros> Tabelas Salários> Motivos de Situação.	Nº 26 – Motivo da Entrada na Entidade Empregadora
	Demissão em Ficheiros> Tabelas Salários> Motivos de Situação.	Nº 27 – Motivo da Saída da Entidade Empregadora
C		
D	Consulta externa.	Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)
	Consulta externa	Nº 37 – Tipo de empresa prestadora
	Consulta externa	Nº 38 – Acções de informação
	Consulta externa	Nº 39 – Acções de consulta
	Consulta externa	Nº 40 – Acções de formação
	Consulta externa	Nº 41 – Factores de Risco Físico e Medidas de Prevenção Adoptadas
	Consulta externa	Nº 42 – Factores de Risco Químico e Medidas de Prevenção Adoptadas (1)
	Consulta externa	Nº 42 – Factores de Risco Químico e Medidas de Prevenção Adoptadas (2)
	Consulta externa	Nº 42 – Factores de Risco Químico e Medidas de Prevenção Adoptadas (3)
	Consulta externa	Nº 43 – Factores de Risco Biológico e Medidas de Prevenção Adoptadas (1)

D	Consulta externa	Nº 43 – Factores de Risco Biológico e Medidas de Prevenção Adoptadas (2)
	Consulta externa	Nº 44 – Factores de Risco Relacionados com a Actividade, Capazes de Originar Alterações do Sistema Músculo-Esquelético e Medidas de Prevenção Adoptadas
	Consulta externa	Nº 45 – Factores de Risco Psicossociais e Organizacionais e Medidas de Prevenção Adoptadas
	Consulta externa	Nº 46 – Outros Factores de Risco para a Segurança e Saúde no Trabalho Medidas de Prevenção Adoptadas
	Consulta externa	Nº 47 – Exames complementares realizados
	Consulta externa	Nº 48 – Vacina
	Consulta externa	Nº 49 – Actividade desenvolvida
	Consulta externa	Nº 50 – Doenças Profissionais de Participação Obrigatória
E	Consulta externa	Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)
	Consulta externa	Nº 51 – Identificação da Greve
	Consulta externa	Nº 52 – Reivindicação
	Consulta externa	Nº 53 – Resultado
F		

1.1- RELATÓRIO ÚNICO – SUPORTE MAGNÉTICO



Assinale com , o anexo ou os anexos que pretende validar e posteriormente enviar ao GEP. Carregando no

botão  aparece o ecrã seguinte (Suporte magnético):



PASTA DO FICHEIRO

Por defeito, o nome do ficheiro é: *RUANO.XML*. Exemplo: *RU2009.XML*.

PASTA PARA CÓPIA

Por defeito, o formato do nome do ficheiro é: *Número Fiscal da Empresa_Ano.XML*
Exemplo: *501235914_2009.XML*.

A cópia do Ficheiro é opcional, pois ele está na Pasta ou Directório acima mencionado. Carregue no botão <Insert> e indique o suporte magnético e local para onde vai executar a Cópia do(s) Ficheiro(s).



Se tiver instalado no seu disco o programa do *GEP* que valida o Relatório único, pode aceder ao mesmo e validar o ficheiro criado para este fim.

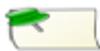
Contudo este programa vai ligar-se a outro instalado na Internet.

Na primeira vez ser-lhe-á perguntado qual o caminho onde se encontra instalado o programa (*javaws.exe*) e a seguir os parâmetros de validação. A informação fica registada no ficheiro *RUVAL.TXT* na pasta de programas da PMR. Se por qualquer motivo, quiser indicar novamente o caminho onde se encontra o programa de validação, basta eliminar o ficheiro *RUVAL.TXT* e carregar outra vez neste botão/tecla e indicar o novo caminho. Exemplo da primeira linha do ficheiro *RUVAL.TXT*:

C:\Programas\Java\jre6\bin\javaws.exe

Segunda linha:

-localfile "C:\Documents and Settings\Wpmp\Application Data\Sun\Java\Deployment\cache\6.0\19\5690fdd3-6dd84791"



Os parâmetros podem ser obtidos através do atalho do programa do Relatório único, que se encontra no ambiente de trabalho (se programa de validação já Instalado), carregando no botão do lado direito do rato, escolha a opção Propriedades e copie, na opção Destino, a partir de **-localfile** até ao fim, terminando com "".



Pode ter acesso directo ao sítio do *GEP*, Relatório único, na Internet. Para isso terá que ter serviço de Internet e a mesma ligada.

ANEXO 0

ECT
INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

RELATÓRIO ÚNICO Ano de referência: 2009

I. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

1. Número de Identificação Fiscal (NIF): 501235914
2. Número de Identificação da Segurança Social (NISS): 11133473092

3. Nome ou designação social: PETRONILHO MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA.

4. Localização e Contactos da sede
4.1 Morada R. Sarmento de Beires 23 B
4.2 Localidade LISBOA
4.3 Código Postal 1900-410 Lisboa 4.4 País PT PORTUGAL
4.5 Distrito ou Município/Freguesia 110603 ALTO DO PINA
4.6 Telefone/Telemóvel 00351 218472590 4.7 Fax 00351 218472589
4.8 Telefone de correio electrónico pmr@knet.pt
5. Actividade económica principal (CAE) 62010 SOFTWARE

6. Situação perante a actividade, motivo e período
6.1 Situação 0 Activa 6.2 Motivo
6.3 Data: início 1981 / 12 / Fin / /

7. Natureza jurídica 33 SOCIEDADE POR QUOTAS 8. Data de constituição 1981 / 12 /
9. Total de pessoas ao serviço 12 10. Número de trabalhadores por conta de outrem 10

II. IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) LOCAL(IS) (ESTABELECIMENTOS)

Número da unidade local (estabelecimento) 0000
1. Nome PETRONILHO MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA.
2. Localização e contactos da unidade local
3.1 Morada R. Sarmento de Beires 23 B

1. Sede 11 Identificador da unidade local sede
11 Data início 1981 / 12 /
12 Data de fim / /

Devem entregar este Anexo todos os empregadores/entidades empregadoras activas ou suspensas em algum período do ano de referência do relatório. (Esta informação, uma vez inserida on-line, ficará disponível automaticamente para preenchimento do relatório, devendo ser actualizada pela Entidade). Na Folha de Rosto (Anexo 0) encontram-se os Quadros seguintes:

- I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA;
- II – IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) LOCAL(IS) (ESTABELECIMENTOS);
- III – PESSOAS AO SERVIÇO;
- IV – FILIAÇÃO SINDICAL E FILIAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES;
- V – TRABALHO SUPLEMENTAR;
- VI – TRABALHADORES TEMPORÁRIOS NA EMPRESA UTILIZADORA.
- VII – TRABALHADORES COM PERDA OU ANOMALIA DE ESTRUTURAS OU FUNÇÕES DO CORPO COM IMPLICAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE TRABALHO;
- VIII – DADOS ECONÓMICOS DA ENTIDADE EMPREGADORA
- IX – OUTROS DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE EMPREGADORA



Com o botão/tecla **F8** efectua a criação automática da Folha de Rosto. No Quadro IV, campo "2.1 Associação" para indicar a(s) Associação(ões), carregue no botão e aparecerá a janela seguinte:

Código	Designação
993	OUTRAS ASSOCIAÇÕES P

Existem as opções seguintes (Associações Patronais): Mapa e Actualiza.

I – ANEXO 0 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

Empregador/Entidade Empregadora: Entidade para a qual um ou vários trabalhadores por conta de outrem exercem a sua actividade.

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. 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.	
2. Número de identificação da segurança social (NISS)	Número constante do cartão da Segurança Social.	
3. Nome ou designação social	Preencha, sem abreviaturas: 1. Se pessoa colectiva ou entidade equiparada, indique a firma ou denominação, de acordo com o que consta do cartão de identificação fiscal de pessoa colectiva ou entidade equiparada. 2. Se pessoa singular, indique o nome constante do cartão fiscal de contribuinte.	
4. Localização e contactos da Sede		
4.1 Morada		
4.2 Localidade		
4.3 Código Postal		Nº 01 – Código Postal
4.4 País	Indique 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).	Nº 02 – Países
4.5 Distrito ou Ilha/Município/Freguesia		Nº 03 – Distrito Ou Ilha/Município/Freguesia
4.6 Telefone/ Telemóvel		
4.7 Fax		
4.8 Endereço de correio electrónico		
	Resultado da combinação dos factores produtivos (mão-de-obra, Matérias-primas, equipamento, etc.), com vista à produção de bens e serviços. Independentemente dos factores produtivos que integram o bem ou	Nº 04 – Classificação Portuguesa das Actividades Económicas

5. Actividade económica principal (CAE)	<p>serviço produzido, toda a actividade pressupõe, em termos genéricos, uma entrada de produtos (bens ou serviços), um processo de incorporação de valor acrescentado e uma saída (bens ou serviços).</p> <p>Considere como actividade principal da entidade a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas na entidade.</p> <p>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.</p>	
6. Situação perante a actividade, motivo e período		
6.1 Situação	Indique a situação em que a entidade se encontra (activa, suspensa ou encerrada)	Nº 05 – Situação perante a actividade
6.2 Motivo	Indique o motivo pelo qual a entidade se encontra na situação referida no ponto anterior.	Nº 06 – Motivo da situação de actividade
6.3 Datas de Início e de Fim	Indique as datas de início e de fim da situação da entidade definida anteriormente. Caso essa situação seja "activa" na data actual então deve preencher apenas a data de início.	
7. Natureza jurídica	Classificação que discrimina o tipo de organização contabilística e a relação de uma pessoa jurídica com o sistema de fiscalização económica de um país.	Nº 07 – Natureza Jurídica
8. Data de constituição	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.

9. Total de pessoas ao serviço

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.

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

10. Número de trabalhadores por conta de outrem.

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).

II – ANEXO 0 - IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) LOCAL(IS) (ESTABELECIMENTOS)

(Esta informação, uma vez inserida on-line, ficará disponível automaticamente para preenchimento do relatório, devendo ser actualizada pela Entidade)

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. Deve ser possível Precisar-se o emprego que está ligado a toda e qualquer unidade local. Considere sempre como Unidade Local a sede da empresa/entidade independentemente de ter ou não pessoas ao serviço.

Com o botão pode escolher outra Unidade local (Estabelecimento)

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Sede	Diga qual a unidade local que é a sede	

	actualmente. Caso tenham existido outra(s) unidade(s) local(ais) sede(s) no passado, pode inserir essa informação para períodos passados.	
1.1 Data de início	Para a unidade local que é sede actualmente deve apenas inserir a data de início dessa situação.	
1.2 Data de fim		
2. Nome	<p>Preencha, sem abreviaturas:</p> <p>1. Se pessoa colectiva ou entidade equiparada, indique a firma ou denominação, de acordo com o que consta do cartão de identificação fiscal de pessoa colectiva ou entidade equiparada.</p> <p>2. Se pessoa singular, indique o nome constante do cartão fiscal de contribuinte.</p> <p>Se utilizar um nome diferente do nome individual ou da firma ou denominação e registado nos termos do Código da Propriedade Industrial, deverá ser este o nome indicado; caso contrário, preencha como no ponto relativo ao nome da entidade empregadora.</p>	
3. Localização e contactos da unidade local		
3.1 Morada		
3.2 Localidade		
3.3 Código Postal		Nº 01 – Código Postal
3.4 País	Indique a informação relativa ao endereço postal completo da unidade local (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).	Nº 02 – Países
3.5 Distrito ou Ilha/Município/Freguesia		Nº 03 – <u>Distrito ou Ilha/Município/Freguesia</u>
3.6 Telefone/Telemóvel		
3.7 Fax		
3.8 Endereço de correio electrónico		
4. Actividade económica principal (CAE)	<p>Considere como actividade principal da unidade local a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas na unidade local.</p> <p>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</p>	Nº 04 – <u>Classificação Portuguesa das Actividades Económicas</u>

negócios ou, em alternativa, a que ocupa, com carácter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.

5. Situação perante a actividade, motivo e período

5.1 Situação Indique a situação em que a unidade local se encontra (activa, suspensa ou encerrada) **Nº 05 – Situação perante a actividade**

5.2 Motivo Indique, para a Unidade Local que se encontra na situação de suspensa ou encerrada, o motivo que deu origem a essa situação. **Nº 06 – Motivo da situação de actividade**

5.3 Datas de Início e de Fim Indique relativamente a qualquer situação de actividade (activa, suspensa ou encerrada), as datas de ocorrência do início e do fim da situação de actividade.

6. Total de pessoas ao serviço Indique o número de pessoas ao serviço na Unidade Local 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.
Exclua apenas as pessoas ausentes, há mais de um mês, relativamente à data de actualização deste campo.

7. Número de trabalhadores por conta de outrem **Total de pessoas singulares que prestam a sua actividade a outrem mediante retribuição no âmbito de organização e sob autoridade destas (vinculadas por contrato de trabalho escrito ou não)**

III – PESSOAS AO SERVIÇO

Nome **Descrição**

1. Pessoas ao serviço da entidade empregadora

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

- Número médio durante o ano 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.

1.1 Trabalhadores por conta de outrem (TCO)

- Em 31 de Dezembro	Número de trabalhadores por conta de outrem na entidade empregadora no dia 31 de Dezembro do ano de referência do relatório.
- Número médio durante o ano	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.
2. Destacamentos de Trabalhadores para o estrangeiro, ao longo do ano	
2.1 Número de trabalhadores destacados	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.
2.2 Número de destacamentos	Número total de vezes em que os trabalhadores desta entidade se encontraram a trabalhar num estabelecimento seu noutra entidade ao longo do ano de referência do relatório, sendo remunerados pela entidade de origem e mantendo com ela o vínculo laboral. O número de destacamentos pode ser maior ou igual ao número de trabalhadores destacados.

IV – FILIAÇÃO SINDICAL E FILIAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Número de trabalhadores sindicalizados, em 31 de Outubro	Indique o número de trabalhadores sobre os quais tenha conhecimento da respectiva sindicalização (porque são dirigentes ou delegados sindicais, 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)	
2. Inscrita em Associações de empregadores?		
2.1 Associação	Indique a(s) associação(ões) de empregador(es) em que, por virtude da(s) actividade(s) desenvolvida(s), se encontra inscrita.	Nº 08 – <u>Associações de Empregadores</u>

V – TRABALHO SUPLEMENTAR

Nome	Descrição
1. Foram realizadas horas suplementares ao longo do ano?	Preencher sim caso tenham sido realizadas horas suplementares consideradas como tal pelos nºs 1 a 3 do artigo 226º do Código do Trabalho.
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. Nº 227 da Lei 7/2009, foi visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato?

Responda tendo em conta o previsto no n.º 7 do artigo 231º do Código do Trabalho.

VI – TRABALHADORES TEMPORÁRIOS NA EMPRESA UTILIZADORA

A preencher somente pelas entidades utilizadoras de trabalho temporário durante o ano de referência do relatório.

Nome	Descrição
1. Número de trabalhadores temporários	Número de trabalhadores que celebraram com uma empresa de trabalho temporário um contrato de trabalho temporário ou um contrato de trabalho por tempo indeterminado para cedência temporária, pelo qual se obriga, mediante retribuição daquela, a prestar a sua actividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à empresa de trabalho temporário.
1.1 Em 31 de Outubro	Número de trabalhadores temporários existentes nesta entidade no dia 31 de Outubro do ano de referência do relatório.
1.2 Em 31 de Dezembro	Número de trabalhadores temporários existentes nesta entidade no dia 31 de Dezembro do ano de referência do relatório.
1.3 Número médio durante o ano	Soma dos trabalhadores temporários no último dia útil de cada mês de actividade no ano/Número de meses de actividade no ano de referência do relatório.
2. Fluxo de entradas ou saídas de pessoas em prestação de trabalho temporário, ao longo do ano	
2.1 Entradas durante o ano	Número de entradas de trabalhadores temporários nesta entidade durante o ano de referência do relatório.
2.2 Saídas durante o ano	Número de saídas de trabalhadores temporários desta entidade durante o ano de referência do relatório.

VII – TRABALHADORES COM PERDA OU ANOMALIA DE ESTRUTURAS OU FUNÇÕES DO CORPO COM IMPLICAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE TRABALHO

PETRONILHO MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA. 2009/09/30 ANO 2009

F3 Saír F1 Ajuda F4 Mapa F8 Actualiza software

Folha de Rosto

VIII. DADOS ECONÓMICOS DA ENTIDADE EMPREGADORA

1. Volume de Negócios do ano de referência do relatório 3 7 5 1 2 8 | e

2. Capital social (caso não exista ponha um zero na última quadrícula) 2 5 0 0 0 0 | e

Repartição percentual: 2.1 Privado Nacional 1 0 0 | 0 % 2.2 Estrangeiro | 0 % 2.3 Público Nacional | 0 %

3. Encargos de formação profissional

3.1 Montante financiado pela entidade emp. | e 3.2 Financiamento externo à entidade emp. | e

3.1.1 Montante correspondente à remuneração das horas despendidas em formação | e 3.2.1 Do Fundo Social Europeu (FSE) | e

3.2 Restante financiado da entidade empregadora | e 3.2.2 De outras fontes de financiamento | e

3.3 Encargos globais com formação profissional (3.1 + 3.2) | e

4. Encargos no âmbito da segurança e saúde no trabalho

4.1 Na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho | e 4.4 Na formação, informação e consulta | e

4.2 Na organização/modificação dos espaços de trabalho | e 4.5 Outros | e

4.3 Na aquisição de bens ou equipamentos | e 4.6 TOTAL | e

IX. OUTROS DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE EMPREGADORA
(A preencher somente por entidades com 10 ou mais trabalhadores a 31 de Outubro)

1. Valor Acrescentado Bruto (VAB) do ano de referência do relatório | e

1.1 Custos com pessoal | e 1.4 Custos e perdas financeiras | e

1.2 Amortizações do exercício | e 1.5 Imposto sobre o rendimento | e

1.3 Provisões do exercício | e 1.6 Resultado líquido do exercício | e

2. Encargos com regimes complementares de proteção social

2.1 Encargos suportados e administrados, pela entidade empregadora | e

Código referente à origem dos encargos

(Página 2)

(A preencher somente por entidades com 10 ou mais trabalhadores a 31 de Outubro)

Devem ser considerados neste ponto todos os trabalhadores que têm atestado Multiuso passado por junta médica nos termos do Decreto-Lei nº 260/2006, de 23 de Outubro, e alterações subsequentes, solicitado junto do Centro de Saúde da área de residência do trabalhador.

Estes campos devem ser preenchidos com informação ao longo do ano de referência. Os dados de caracterização (Grupo etário e habilitação literária) referem-se ao final do ano ou, caso o trabalhador tenha saído antes, referem-se a essa data.

No Quadro IX, campo "4.1 Motivo" para indicar o código do Motivo, carregue no botão



e aparecerá a janela seguinte (Horas não trabalhadas):

Horas não trabalhadas

Motivo	Designação	Horas Remuneradas		Horas Não Remuneradas	
		Homens	Mulheres	Homens	Mulheres
01	Acidente de Trabalho				
02	Doença Profissional Certificada				23
03	Doença Profissional Não Certificada				
04	Doença Não Profissional		28		
05	Astistência Inadivél				
06	Trabalhadores Estudantes				
07	Falecimento de cônjuge, parente ou afim				
08	Maternidade				
09	Paternidade				
10	Candidatos a Eleições e membros de mesas de voto				
11	Por Acidente de Trabalho				
12	Greve				
13	Membros Estruturas Representação Trabalhadores				
14	Dutras Ausências Justificadas				
15	Ausências Injustificadas				

Ok F3

Nome

Descrição

1. Distribuição por grupos etários - TOTAL

De acordo com a idade dos trabalhadores

1.1 Com grau de incapacidade inferior a 60%

Indique o número de trabalhadores ao serviço com incapacidade comprovada através de atestado multiuso

	cujo grau de incapacidade total é inferior a 60%
1.2 Com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e inferior a 80%	Indique o número de trabalhadores ao serviço com incapacidade comprovada através de atestado multiuso cujo grau de incapacidade é igual ou superior a 60% e inferior a 80%
1.3 Com grau de incapacidade igual ou superior a 80%	Indique o número de trabalhadores ao serviço com incapacidade comprovada através de atestado multiuso cujo grau de incapacidade é igual ou superior a 80%
2. Distribuição por habilitação literária - TOTAL	De acordo com o grau académico do trabalhador
2.1 Com grau de incapacidade inferior a 60%	Indique o número de trabalhadores ao serviço com incapacidade comprovada através de atestado multiuso cujo grau de incapacidade total é inferior a 60%
2.2 Com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e inferior a 80%	Indique o número de trabalhadores ao serviço com incapacidade comprovada através de atestado multiuso cujo grau de incapacidade é igual ou superior a 60% e inferior a 80%
2.3 Com grau de incapacidade igual ou superior a 80%	Indique o número de trabalhadores ao serviço com incapacidade comprovada através de atestado multiuso cujo grau de incapacidade é igual ou superior a 80%

VIII – DADOS ECONÓMICOS DA ENTIDADE EMPREGADORA

Indique o Volume de negócios relativo ao ano de referência do relatório. Caso a Entidade não tenha procedido ao encerramento contabilístico do ano de referência do relatório, indique o correspondente ao ano económico anterior.

Nome	Descrição
1. Volume de negócios (VN)	Considere o volume de negócios a quantia líquida das vendas e prestações de serviços (abrangendo as indemnizações compensatórias), respeitante às actividades normais das entidades, consequentemente após as reduções em vendas e não incluindo nem o imposto sobre o valor acrescentado nem outros impostos directamente relacionados com as vendas e prestações de serviços. Na prática, corresponde ao somatório das contas 71 e 72 do Plano Oficial de Contabilidade.
- Ano a que se refere o VN	Indique o ano que corresponde o Volume de negócios inserido
2. Capital social	Elemento do contrato de sociedade que é constituído pelo valor – a "importância" – expressa em moeda com curso legal, que totaliza as entradas dos sócios para o exercício da actividade social.
2.1 Privado Nacional	
2.2 Estrangeiro	Preencher segundo os tipos de capital.
2.3 Público Nacional	
3. Encargos de formação profissional	
3.1 Montante financiado pela	Soma automática dos campos 3.1.1 e 3.1.2.

entidade empregadora	
3.1.1 Montante correspondente à remuneração das horas despendidas em formação	
3.1.2 Restante financiamento da entidade empregadora	
3.2 Financiamento externo à entidade empregadora	Soma automática dos campos 3.2.1 e 3.2.2.
3.2.1 Do Fundo Social Europeu (FSE)	
3.2.2 De outras fontes de financiamento	
3.3 Encargos globais com formação profissional	Soma automática dos campos 3.1 e 3.2
4. Encargos no âmbito da segurança e saúde no trabalho	Indique os valores associados a investimentos que realizou em cada um dos itens considerados. Estes valores serão indicativos do investimento das entidades no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e devem ser inseridos com IVA.
4.1 Na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho	Deve colocar o montante investido na organização dos serviços de segurança e saúde. Nesse sentido, entre outros, deve colocar os custos com os técnicos de SHT e com os médicos de trabalho e eventualmente os gastos em exames e vacinas.
4.2 Na organização/modificação dos espaços de trabalho	Deve colocar o montante investido na organização/modificação dos espaços de trabalho, desde que tal organização/modificação esteja directamente relacionada com a promoção da segurança e saúde no trabalho (por exemplo, proporcionar melhor iluminação no posto de trabalho, substituir cadeiras por questões ergonómicas).
4.3 Na aquisição de bens ou equipamentos	Deve colocar o montante investido na aquisição de bens e equipamentos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, por exemplo, a sinalização, os extintores, o equipamento para fazer medições caso tenha a organização interna dos serviços, as protecções para máquinas, etc.
4.4 Na formação, informação e consulta	Deve colocar o montante investido na realização de acções junto dos trabalhadores (formação, informação, consulta, etc.), desde que estejam directamente relacionadas com a promoção da segurança e saúde no trabalho.
4.5 Outros	
4.6 Total	Soma automática dos campos 4.1 a 4.5

IX – OUTROS DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE EMPREGADORA

A preencher somente por entidades com 10 ou mais trabalhadores a 31 de Outubro.

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Valor acrescentado bruto (VAB)	<p>Indique o Valor acrescentado bruto relativo ao ano de referência do relatório. Caso a Entidade não tenha procedido ao encerramento contabilístico do ano de referência do relatório, indique o correspondente ao ano económico anterior.</p> <p>O valor acrescentado bruto, corresponde ao saldo da conta de produção, a qual inclui em recursos, a produção, e em empregos, o consumo intermédio, antes da dedução do consumo de capital fixo. Tem significado económico tanto para os sectores institucionais como para os ramos de actividade. O VAB é avaliado a preços de base, ou seja não inclui os impostos líquidos de subsídios sobre os produtos.</p> <p>O VAB não é obrigatoriamente igual à soma das contas do Plano Oficial de Contas (POC) a seguir solicitadas.</p>	
- Ano a que se refere o VAB	Indique o ano que corresponde o Valor Acrescentado Bruto inserido	
1.1 Custos com pessoal	Corresponde ao valor declarado na conta 64 do POC.	
1.2 Amortizações do exercício	Corresponde ao valor declarado na conta 66 do POC.	
1.3 Provisões do exercício	Corresponde ao valor declarado na conta 67 do POC.	
1.4 Custos e perdas financeiras	Corresponde ao valor declarado na conta 68 do POC.	
1.5 Imposto sobre o rendimento	Corresponde ao valor declarado na conta 86 do POC.	
1.6 Resultados líquido do exercício	Corresponde ao valor declarado na conta 88 do POC.	
2. Encargos com regimes complementares de protecção social		
2.1 Encargos suportados e administrados, pela entidade empregadora		
2.1.1 Subsídio por doença e doença profissional		
- Código referente à origem do encargo	Montantes de prestações pecuniárias a cargo da empresa, complementares	Nº 09 – Origem do encargo

	das garantidas pelo regime geral da segurança social.	
2.1.2 Pensões de velhice, de invalidez e de sobrevivência	Estas prestações são directamente suportadas e garantidas pela própria empresa, constituindo uma transferência directa da empresa para o seu trabalhador.	
- Código referente à origem do encargo		Nº 09 – Origem do encargo
2.1.3 Outras prestações de segurança social		
- Código referente à origem do encargo		Nº 09 – Origem do encargo
2.2 Encargos suportados, mas não administrados, pela entidade empregadora		
2.2.1 Subsídio por doença e doença profissional		
- Código referente à origem do encargo	Montantes a cargo da empresa destinados a custear esquemas complementares de segurança social, que podem ter a natureza de regimes profissionais complementares, fundos de pensões, fundos de poupança-reforma (feitos pela empresa a favor dos seus trabalhadores), seguros de grupo, etc. A gestão destes fundos é atribuída a entidades especializadas, ex.: Entidades no âmbito da actividade seguradora – Consideradas todas as empresas e as sociedades gestoras de fundos de pensões; Instituições de solidariedade social – As fundações de solidariedade social e as associações mutualistas.	Nº 09 – Origem do encargo
2.2.2 Pensões de velhice, de invalidez e de sobrevivência		
- Código referente à origem do encargo		Nº 09 – Origem do encargo
2.2.3 Outras prestações de segurança social		
- Código referente à origem do encargo		Nº 09 – Origem do encargo
2.3 Encargos de acção	Inclua neste ponto:	

e apoio social	<p>- Prestações de acção social: Apoio à infância; Apoio a idosos; Apoio a tempos livres; Outros apoios de acção social.</p> <p>- Outras modalidades de apoio social: Grupos desportivos/Casa de pessoal; Alimentação – não incluir o subsídio de refeição pago como subsídio regular, ao longo do ano; Apoio a estudos; Saúde; Habitação; Transportes; Seguros especiais (vida, saúde, acidentes pessoais) – Não deve incluir neste item os montantes gastos para pagamento do seguro de acidente de trabalho, uma vez que se trata de um encargo legal; Adiantamentos e empréstimos – No caso de o montante adiantado ao trabalhador se destinar a aquisição de um produto que a empresa comercialize, a verba a inscrever, neste item, não deve ser a que corresponde ao total do empréstimo mas, sim, à parte não reembolsável pela empresa, quer esta se deva à concessão de uma taxa de juro bonificada ou à venda de um produto cedido abaixo do seu preço de mercado; Outros apoios.</p>	
3. Potencial máximo anual	Número de horas que teoricamente a empresa laboraria, ao longo do ano, se apenas se tivesse em conta o período normal de trabalho, efectuado pelo total das pessoas ao serviço nos dias úteis do ano (excluindo férias, domingos e feriados).	
4. Número de horas não trabalhadas durante o ano, dos trabalhadores por conta de outrem, correspondentes a dias normais de trabalho	Horas de dias normais de trabalho em que o trabalhador, embora devendo prestar trabalho normal, não trabalhou por qualquer motivo.	
4.1 Motivo	Indique qual ou quais os motivos para a existência de horas não trabalhadas durante o ano de referência do relatório.	Nº 10 – Motivo das horas não trabalhadas

4.2 Número de horas de ausência remuneradas	Horas de dias normais de trabalho em que o trabalhador, embora devendo prestar trabalho normal, não trabalhou por qualquer motivo, e que não foram remuneradas.
4.3 Número de horas de ausência não remuneradas	Horas de dias normais de trabalho em que o trabalhador, embora devendo prestar trabalho normal, não trabalhou por qualquer razão, e que não foram remuneradas.

ANEXO A – QUADRO DE PESSOAL

Devem entregar este Anexo todos os empregadores/entidades empregadoras activas ou suspensas em algum período do mês de Outubro do ano de referência. As entidades empregadoras, devem incluir no Grupo II todas as pessoas ao seu serviço no período de referência. No caso de não terem pessoas ao serviço nesse período devem apenas preencher o Grupo I do Anexo A.

(Até à coluna 21)

Criação automática da Sede e da(s) Unidade(s) Local(is) (Estabelecimentos).

No Anexo A encontram-se os Quadros seguintes:

- I – UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO)
- II - TRABALHADORES

Com o botão  pode escolher outra Unidade local (Estabelecimento) Se eventualmente houver necessidade de qualquer alteração pode ser efectuada. Existe a opção seguinte:
Mapa.

I – ANEXO A - UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO)

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Número de pessoas ao serviço na unidade local	Indique o número de pessoas ao serviço na Unidade Local em 31 de Outubro 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-	

em 31 de Outubro	gerente), membros activos de cooperativas. <u>Exclua</u> apenas as pessoas ausentes, há mais de um mês, relativamente à data de referência indicada (31 de Outubro).	
2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Outubro	Considere como actividade principal da unidade local a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas na unidade local. 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.	Nº 04 – Classificação Portuguesa das Actividades Económicas
3. No caso da unidade local ser sede indique para a Entidade empregadora, referente a 31 de Outubro:		
3.1 Total de pessoas ao serviço	Indique o número de pessoas ao serviço da Entidade empregadora em 31 de Outubro 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. <u>Exclua</u> apenas as pessoas ausentes há mais de um mês, relativamente à data de referência indicada (31 de Outubro). Nota: O total de pessoas ao serviço da entidade deve ser igual à soma das pessoas ao serviço de todas as Unidades Locais.	
3.2 Actividade económica principal (CAE)	Considere como actividade principal da entidade a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas na entidade. 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.	Nº 04 – Classificação Portuguesa das Actividades Económicas
3.3 Natureza jurídica	Indique a Natureza Jurídica da Entidade. Se pessoa singular, utilize o código de acordo com esta designação constante na tabela disponibilizada.	Nº 07 – Natureza Jurídica

II – ANEXO A - TRABALHADORES

2009/09/30 ANO 2009

Relatório Único

ECT ANEXO A - QUADRO DE PESSOAL

Informação sobre Empresa
Condições de Trabalho

Número de Identificação Fiscal (NIF) 012345678910
 Número de Identificação da Segurança Social (NISS) 1123456789012
 Número da unidade local (estabelecimento) 2009

L. UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) - A preencher também para a sede

PETRONILHO MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA.
 1. Número de pessoas ao serviço na unidade local em 31 de Outubro 12
 2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Outubro E 2010
 3. No caso da unidade local ser sede indique para a Entidade empregadora:
 3.1 Total de pessoas ao serviço 12
 3.2 Actividade económica principal (CAE) E 2010 SOFTWARE
 3.3 Natureza jurídica S 3 SOCIEDADE POR QUOTAS

II. TRABALHADORES

N.º de Ordem	N.º da unidade local (estabelecimento)	Nome	Remuneração base referente ao mês de Outubro		Mês em que a remuneração paga inferior a 200€	N.º de horas normais remuneradas em Outubro	Prémios e subsídios regulares referentes ao mês de Outubro			Prestitos regulares pagos em Outubro
			Devida (referente à totalidade do mês)	Paga			Subsídio de refeição	Subsídio por turnos	Outros prémios e subsídios regulares	
1	2	3	22	23	24	25	26	27	28	29
0100000		MARIA MARGARITA W. DA COSTA BARBAMCO	463,00	463,00		173	135,74			

(Página 2 – Colunas 22 e seguintes)

Indique todas as pessoas ao serviço na Unidade Local, incluindo as ausentes há mais de um mês, desde que se mantenham ligadas à Entidade empregadora.

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. N.º de ordem	Para cada trabalhador será atribuído um número sequencial.	
2. N.º da unidade local (estabelecimento)	Preencher este campo com a sua numeração interna que definiu para cada UL.	
3. Nome	Indique o nome do trabalhador	
4. Regime de reforma aplicado (de segurança social ou outro)		
- Identificação do regime aplicado		Nº 11 – Regime de reforma aplicado
- N.º de identificação da segurança social (NISS) ou equiparado	Indique o regime de reforma aplicado e o respectivo número de segurança social (NISS) ou equiparado	
5. Sexo	Indique o sexo do trabalhador	Nº 12 – Sexo
Datas (ano/mês)		
6. Nascimento		
7. Entrada na entidade empregadora	Preencha a data na sequência ano / mês – (AAAAMM)	
8. Última promoção		
9. Tipo de contrato	Indique, relativamente aos trabalhadores por conta de outrem, o seu tipo de contrato	Nº 13 – Tipo de Contrato
10. Nacionalidade	Preencha o campo escolhendo, da tabela "Países", o país correspondente à nacionalidade do trabalhador. No caso	Nº 02 – Países

	dos trabalhadores, Apátridas indique essa situação, utilizando o respectivo código constante na tabela referida.	
11. Habilitação literária	Indique o código correspondente ao grau completo de habilitação escolar (nível escolar detido pelo trabalhador) mais elevado do trabalhador, utilizando a Classificação por Graus de Ensino. Codifique cada trabalhador com o grau de habilitação detido, utilizando o código de 3 posições, em que a 1ª posição corresponde ao grau de habilitação e as seguintes, de acordo com os códigos da classificação da área de estudo em que se integra o respectivo curso.	Nº 14 – Habilitações Literárias
12. Situação na profissão	Preencha o campo respectivo, indicando a relação de dependência ou independência de uma indivíduo activo no exercício da profissão, em função dos riscos económicos em que incorre e da natureza do controlo que exerce na entidade empregadora.	Nº 15 – Situação na profissão
13. Profissão	Indique o código ao nível mais detalhado (6 posições). Na indicação da profissão deverá ter em conta as funções efectivamente exercidas, independentemente da categoria profissional ou habilitação detida. P. Ex.: um economista a exercer funções de dirigente na área financeira, deverá ser classificado na profissão de Director Financeiro	Nº 16 – Classificação Nacional de Profissões (CNP 1994)
14. Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho (IRCT)	Indique para cada trabalhador o Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho aplicável: convenção colectiva de trabalho (contrato colectivo de trabalho, acordo colectivo de trabalho, acordo de empresa), portaria de condições de trabalho, portaria de extensão ou decisão arbitral.	Nº 17 – IRCT
	Na situação de trabalhadores não abrangidos por regulamentação colectiva, existem códigos específicos para o preenchimento deste campo.	Nº 18 – Trabalhadores não abrangidos por IRCT
15. Aplicabilidade do IRCT	Informação a recolher só em 2011 com referência ao ano de 2010.	Nº 19 – Aplicabilidade do IRCT
	Indique o código da categoria profissional do trabalhador de acordo	

16. Categoria profissional	com a designação completa constante do instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, utilizando a informação de categorias profissionais por IRCT disponibilizada pelo GEP. No caso de trabalhadores não abrangidos por regulamentação colectiva, poderá encontrar os códigos específicos para preenchimento deste campo igualmente no site do GEP.	Nº 20 – Categoria profissional
17. Nível de qualificação	Informação a recolher só em 2011 com referência ao ano de 2010.	Nº 21 – Nível de qualificação
18. Regime de duração do trabalho	Indique, para os trabalhadores por conta de outrem o código correspondente ao regime de duração do trabalho.	Nº 22 – Regime de duração do trabalho
19. Período normal de trabalho semanal (PNT)	Indique o número de horas de trabalho semanal que o trabalhador deve prestar. No caso de horário de trabalho com adaptabilidade, corresponde ao número de horas que deve ser respeitado na média do período de referência. Chama-se a atenção para o seguinte: a última posição da direita do campo PNT, corresponde à parte decimal do número de horas e deverá ser preenchida, segundo o caso, com zero (0) ou cinco (5), correspondendo (0) a horas completas e (5) a meias horas. Não considere outras fracções.	
20. Duração do tempo de trabalho	Indique o tipo de duração do tempo de trabalho aplicado	Nº 23 – Duração do tempo de trabalho
21. Organização do tempo de trabalho	Indique o tipo de horário predominante no período de referência do relatório	Nº 24 – Organização do tempo de trabalho
Remuneração base referente ao mês de Outubro	Considere como remuneração base o montante líquido (antes da dedução de quaisquer descontos) em dinheiro e/ou géneros, com carácter de pagamento regular mensal, referente ao mês de Outubro e correspondente às horas normais de trabalho. Para efeitos de cálculo deste montante: Inclua o pagamento por dias de férias, feriados e faltas justificadas que não impliquem perda de remuneração; Inclua também o pagamento por horas remuneradas não efectuadas; Exclua quaisquer prémios, subsídios, diuturnidades, gratificações e	

pagamentos feitos em percentagem, mesmo que estes constem da definição de remuneração base do respectivo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;

Considere ainda o seguinte:

- No caso do pessoal de algumas actividades que ganha geralmente em percentagem, mas que esteja estipulada parte fixa ou salário garantido, considera-se essa parte fixa ou salário garantido como remuneração base.

- Se a remuneração for exclusivamente em percentagem, não deve ser considerada como remuneração base, inscrevendo-a nas prestações regulares ou irregulares tendo em conta a regularidade de pagamento em relação ao período de pagamento (mensal).

- Só são considerados os pagamentos em géneros que, por contrato de trabalho, façam parte integrante da remuneração base, sendo a sua valorização efectuada de acordo com o disposto na Lei Geral ou no instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável.

22. Remuneração base devida (referente à totalidade do mês)	Indique a remuneração base devida ao trabalhador, referente ao mês de Outubro (remuneração mensal base completa)	
23. Remuneração base paga	Indique a remuneração base efectivamente paga ao trabalhador, referente ao mês de Outubro.	
24. Motivo pelo qual a remuneração paga é inferior à devida	Se a remuneração base paga é inferior à devida, indique o(s) motivo(s) que deram origem à redução desta, em consequência de horas normais não remuneradas. Podem ser mencionados até 3 motivos diferentes.	Nº 25 – Motivo das horas normais não remuneradas
25. Nº de horas normais remuneradas em Outubro	Indique o número de horas remuneradas no mês de Outubro, correspondentes ao período normal de trabalho. Inclua as horas de ausência remuneradas (ex.: férias, apoio à família, doença, acidente). Exclua as horas não remuneradas (ex.: faltas injustificadas, períodos de doença não remunerados directamente pela empresa).	

Prémios e subsídios regulares (referentes ao mês de Outubro)	Considere os montantes ilíquidos pagos às pessoas ao serviço, com carácter regular mensal, por subsídio de refeição, de função, de alojamento ou transporte, diuturnidades ou prémios de antiguidade, de produtividade, de assiduidade, subsídios por trabalhos penosos, perigosos ou sujos, subsídios por trabalho por turnos e nocturnos. Não considere os montantes relativos a retroactivos, indemnizações, subsídios de Natal ou férias que eventualmente tenham sido pagos em Outubro.
26. Subsídio de refeição	Indique o montante pago por subsídio de alimentação.
27. Subsídio por turnos	Indique o montante pago referente a subsídio por turnos ou trabalho nocturno.
28. Outros prémios e subsídios regulares	Indique o montante pago correspondente a outros prémios e subsídios regulares. (<i>Atenção</i> : não inclua neste campo o subsídio de refeição e o subsídio por turnos ou trabalho nocturno).
29. Prestações irregulares pagas em Outubro	Indique o montante ilíquido pago no mês de Outubro às pessoas ao serviço com carácter irregular, ou seja, que não têm periodicidade de pagamento mensal. São exemplos, os pagamentos a título de participação dos lucros, distribuição de títulos ou outras gratificações, indemnizações, retroactivos, prémios de assiduidade e produtividade de pagamento não mensal, os subsídios de Natal ou férias que eventualmente tenham sido pagos em Outubro. Trabalho suplementar efectuado no mês de Outubro
Trabalho suplementar efectuado no mês de Outubro	
30. Remuneração referente às horas suplementares efectuadas em Outubro	Indique o montante ilíquido, correspondente ao número de horas suplementares efectuadas no mês de Outubro, quer tenham sido realizadas em dias de trabalho, quer em dias de descanso ou feriados.
31. Nº de horas suplementares efectuadas em Outubro	Indique o número de horas suplementares (extraordinárias) efectuadas em Outubro, tendo em conta a noção de trabalho suplementar constante no art. 226 do Código do Trabalho.
Total de horas suplementares efectuadas no ano civil	

32. Nº de horas ao abrigo do Nº1 do Artº227.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro	Total de horas suplementares efectuadas no ano de referência do relatório, justificadas para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e que não justifique a admissão de trabalhadores.
--	---

33. Nº de horas ao abrigo do Nº2 do Artº227.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro	Total de horas suplementares efectuadas no ano de referência do relatório em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.
--	---

ANEXO B – FLUXO DE ENTRADA OU SAÍDA DE TRABALHADORES

No Anexo B encontram-se os Quadros seguintes:

I – ENTIDADE EMPREGADORA
 II – TRABALHADORES



Criação automática com o botão/tecla **F8**.
 Existem as opções seguintes: Mapa e Actualiza.

Devem entregar este Anexo, todas as entidades empregadoras activas ou suspensas em algum período do ano de referência do relatório, relativamente apenas aos trabalhadores por conta de outrem que entraram e/ou saíram da mesma nesse ano. Não deve ser incluída a mobilidade interna, isto é, mudança de uma unidade local para outra, pertencente à mesma entidade. Devem ser registados todos os inícios e/ou fins de contratos, quer sejam situações contínuas ou não.

I – ANEXO B - ENTIDADE EMPREGADORA

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Existiram entradas e/ou saídas durante o ano de referência do relatório?	Indique se existiram ou não entradas e/ou saídas de trabalhadores por conta de outrem durante o ano de referência do relatório. Caso a resposta seja negativa então o preenchimento deste anexo termina aqui.	
2. Actividade económica principal (CAE) da Entidade empregadora em 31	Considere como actividade principal da entidade a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas	Nº 04 – Classificação Portuguesa das Actividades Económicas

de Dezembro	na entidade. 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.
-------------	--

II – ANEXO B - TRABALHADORES

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Nº de ordem	Para cada trabalhador será atribuído um número sequencial.	
2. Regime de reforma aplicado (de segurança social ou outro)		
- Identificação do regime aplicado		Nº 11 – Regime de reforma aplicado
- Nº de identificação da segurança social (NISS) ou equiparado	Indique o regime de reforma aplicado e o respectivo número de segurança social (NISS) ou equiparado	
3. Nome	Indique o nome do trabalhador	
4. Tipo de contrato	Indique, relativamente aos trabalhadores por conta de outrem, o seu tipo de contrato	Nº 13 – Tipo de contrato
Entrada na Entidade empregadora		
5. Data	Preencha a data na sequência ano / mês – (AAAAMM)	
6. Motivo	Indique o motivo pelo qual o trabalhador entrou na entidade. Atenção: Este campo só deverá ser preenchido relativamente aos trabalhadores com contrato a termo.	Nº 26 – Motivo da Entrada na Entidade Empregadora
Saída da Entidade empregadora		
7. Data	Preencha a data na sequência ano / mês – (AAAAMM)	
8. Motivo	Indique o motivo pelo qual o trabalhador saiu da entidade.	Nº 27 – Motivo da Saída da Entidade Empregadora
9. Sexo	Indique o sexo do trabalhador	Nº 12 – Sexo
10. Data de nascimento	Preencha a data na sequência ano / mês – (AAAAMM)	
11. Nacionalidade	Preencha o campo escolhendo, da tabela “Países”, o país correspondente à nacionalidade do trabalhador. No caso dos trabalhadores, Apátridas indique	Nº 02 – Países

	essa situação, utilizando o respectivo código constante na tabela referida.	
12. Habilitação literária	Indique o código correspondente ao grau completo de habilitação escolar mais elevado do trabalhador, utilizando a Classificação por Graus de Ensino disponibilizada.	Nº 14 – Habilitações Literárias
13. Situação na profissão	Preencha o campo respectivo, indicando a relação de dependência ou independência de uma indivíduo activo no exercício da profissão, em função dos riscos económicos em que incorre e da natureza do controlo que exerce na entidade empregadora.	Nº 15 – Situação na profissão
14. Profissão	Indique o código ao nível mais detalhado da Classificação Nacional de Profissões em vigor. Na indicação da profissão deverá ter em conta as funções efectivamente exercidas, independentemente da categoria profissional ou habilitação detida. P. ex.: um economista a exercer funções de dirigente na área financeira, deverá ser classificado na profissão de Director Financeiro	Nº 16 – Classificação Nacional de Profissões (CNP 1994)
Total de horas suplementares efectuadas no ano civil		
15. Nº de horas ao abrigo do Nº1 do Artº227.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro	Total de horas suplementares efectuadas no ano de referência do relatório, justificadas para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e que não justifique a admissão de trabalhadores .	
16. Nº de horas ao abrigo do Nº2 do Artº227.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro	Total de horas suplementares efectuadas no ano de referência do relatório em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.	

		preenchimento
1. Nº de ordem	Para cada trabalhador será atribuído um número de ordem sequencial	
2. Regime de reforma aplicado (de segurança social ou outro)		
- Identificação do regime aplicado		Nº 11 – Regime de reforma aplicado
- Nº de identificação da segurança social (NISS) ou equiparado	Indique o regime de reforma aplicado e o respectivo número de segurança social (NISS) ou equiparado	
3. Nome	Indique o nome do trabalhador	
4. Situação face à frequência de formação profissional	Indique qual a situação do trabalhador no que diz respeito à frequência de formação profissional.	Nº 28 – Situação face à frequência de formação profissional ou equivalente
5. Número de ordem da acção de formação	Número atribuído automaticamente para cada pessoa ao serviço. Isto é, para uma mesma pessoa, devem ser inseridas tantas acções quantas as por ela frequentadas.	
6. Período de referência da formação	Indique o período de referência da formação.	Nº 29 – Período de referência da formação
7. Área de educação/formação da acção	Indique a área de educação/formação em que encontra a formação.	Nº 30 – Área de educação/Formação da acção
8. Modalidade de formação	Indique a modalidade da formação	Nº 31 – Modalidade de formação
9. Iniciativa da formação	Indique a iniciativa da formação.	Nº 32 – Iniciativa da formação
10. Duração da acção (horas)	Indique a duração da acção	
11. Horário da formação	Indique o horário da formação.	Nº 33 – Horário da formação
12. Entidade formadora	Indique a entidade formadora.	Nº 34 – Entidade formadora
13. Tipo de Certificado /Diploma	Indique o tipo de certificado/diploma recebido pela frequência da acção.	Nº 35 – Tipo de certificado/diploma
14. Nível de qualificação da formação	Indique o nível de qualificação da formação.	Nº 36 – Nível de qualificação da formação

ANEXO D – RELAT. ANUAL DA ACTIV. DO SERV. DE SEG. E SAÚDE NO TRAB.

Anexo D – Relatório Anual da Actividade do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho.

Devem entregar o Relatório de Segurança e Saúde no Trabalho todas as **unidades locais** activas em algum período do ano de referência do relatório.

No Anexo D encontram-se os Quadros seguintes:

- I – UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) – A preencher também para a sede;
- II – NATUREZA DA MODALIDADE ADOPTADA NA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.
- III – PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO;
- IV – ACTIVIDADE(S) DO(S) SERVIÇO(S) DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO
- V – ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Criação de alguns dados automáticos (por exemplo NIF, NISS, Número da Unidade local (Estabelecimento) e o Ano de referência).

Existe a opção seguinte:
Mapa.

I – UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO)

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Existiram trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório?	Indique se existiram ou não trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório. Caso a resposta seja negativa então o preenchimento deste anexo termina aqui.	
	Considere como actividade principal da unidade local a actividade que	

2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Dezembro	<p>representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas na unidade local.</p> <p>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.</p>	<p>Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)</p>
3. Número médio de trabalhadores afectos à unidade local, no ano	<p>Soma dos trabalhadores afectos ao unidade local no último dia útil de cada mês de actividade no ano de referência a dividir pelo número de meses de actividade nesse ano. Não devem ser considerados os estágios profissionais.</p>	
3.1. Vinculados por contrato de trabalho, ou equiparado ao empregador responsável pelo relatório	<p>Inclua todos os trabalhadores com contrato de trabalho, com ou sem termo, com o empregador titular do unidade local que responde ao relatório.</p> <p>No caso de trabalho temporário, a empresa de trabalho temporário deve incluir os trabalhadores temporários na resposta ao anexo; a empresa utilizadora não os deve incluir neste ponto mas sim no ponto 3.2 seguinte. Considera-se em situação equiparada a contrato de trabalho quem presta trabalho a outra pessoa, sem subordinação jurídica mas na dependência económica do beneficiário da actividade.</p>	
3.1.1. A trabalhar na unidade local	<p>Considere todos os trabalhadores, vinculados mediante contrato de trabalho com o empregador responsável pelo relatório, ou em situação equiparada, e a trabalhar na unidade local do mesmo.</p>	
3.1.2. A trabalhar fora da unidade local	<p>Considere todos os trabalhadores, vinculados mediante contrato de trabalho com o empregador responsável pelo relatório, ou em situação equiparada, e a trabalhar fora da unidade local do mesmo.</p>	
3.1.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização	<p>Considere todos os trabalhadores, vinculados mediante contrato de trabalho com o empregador responsável pelo relatório, ou em situação equiparada, e a trabalhar fora da unidade local do mesmo.</p>	
3.1.2.2 Trabalhadores em regime de cedência ocasional	<p>ATENÇÃO: Os trabalhadores que estão vinculados à unidade local e exercem actividades nessa unidade local, apesar</p>	

	de as tarefas que	
3.1.2.3 Outros trabalhadores (em regime de tele-trabalho ou trabalhadores no domicílio)	desempenham serem de serviço externo (por exemplo: os motoristas, distribuidores, correio, etc.) devem ser declarados em 3.1.1.	
3.2. Outros trabalhadores a trabalharem na unidade local	Considere todos os trabalhadores, não vinculados mediante contrato de trabalho ao empregador a quem prestam serviço, responsável pelo relatório, de acordo com as seguintes situações:	
3.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização	Neste ponto deve considerar os trabalhadores que estão a exercer funções na unidade local apesar de não serem vinculados à entidade à qual a unidade local pertence.	
3.2.2 Trabalhadores independentes e trabalhadores ao serviço de empresas prestadoras de serviços	No caso de ser uma empresa utilizadora de trabalho temporário, deve incluir neste ponto os respectivos trabalhadores temporários.	
3.2.3 Trabalhadores em regime de cedência ocasional		
3.3. Total (3.1 + 3.2)	Soma automática dos campos 3.1 e 3.2	
4. Número total de horas efectivamente trabalhadas (incluindo as suplementares) durante o ano, pelos trabalhadores declarados em 3.1.1	Indique o número total de horas que o pessoal ao serviço efectivamente consagrou ao trabalho. Inclui o trabalho suplementar. Inclui ainda o tempo passado no local de trabalho na execução de trabalhos tais como a preparação dos instrumentos de trabalho, preparação e manutenção de ferramentas, os tempos de trabalho mortos mas pagos devido a ausências ocasionais de trabalho, paragem de máquinas ou acidentes e pequenas pausas para café. Exclui as horas de ausências independentemente de terem sido remuneradas ou não.	

II – NATUREZA DA MODALIDADE ADOPTADA NA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Nome	Descrição
1. Foram organizados os serviços de segurança no trabalho?	O empregador deve organizar os serviços de segurança no trabalho. Indique neste campo se procedeu ou não a tal organização.
2. Foram organizados os	O empregador deve organizar os serviços de saúde no

serviços de saúde no trabalho?	trabalho. Indique neste campo se procedeu ou não a tal organização.
3. Quantos trabalhadores estão afectos à organização da estrutura interna de 1ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de instalações?	Indique o número de trabalhadores afectos ou responsáveis pela organização da estrutura interna de 1ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de instalações
4. As actividades de segurança e saúde no trabalho foram organizadas:	O empregador pode adoptar por diferentes modalidades de organização em cada unidade local. Indique neste campo se as actividades de saúde são organizadas conjuntamente com as de segurança ou se separadamente.
- Em conjunto	
- Em separado	
5. Especifique a Modalidade	Considere as seguintes modalidades adoptadas na organização dos serviços de segurança e de saúde:
5.1. No domínio da segurança	<u>Serviço interno</u> – Serviço criado pelo empregador, que abrange exclusivamente os trabalhadores que prestam serviço na empresa. Este serviço faz parte da estrutura da empresa e depende do empregador.
5.1.1. Serviço interno	<u>Serviço comum</u> – Serviço criado por várias empresas ou unidades locais para utilização comum dos respectivos trabalhadores. O acordo que institui o serviço comum carece de autorização da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), no caso de exercício de actividade no domínio da segurança, e/ou do organismo competente do Ministério da Saúde, no caso de exercício da actividade no domínio da saúde, ou dos serviços competentes das Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira.
5.1.2. Serviço Comum/partilhado	<u>Serviço externo</u> – Serviço contratado pelo empregador a outra entidade prestadora de serviços de segurança e/ou saúde.
5.1.3. Serviço externo	<u>Actividade exercida pelo empregador</u> – Actividade no âmbito da segurança no trabalho, em empresa, unidade local ou conjunto de unidades locais distanciados até 50 km do de maior dimensão, que empregue no máximo 10 trabalhadores e cuja actividade não seja de risco elevado, exercida directamente pelo próprio empregador desde que tenha formação adequada e permanença habitualmente nas unidades locais.
5.1.4. Actividades exercidas pelo empregador	O exercício da actividade de segurança no trabalho pelo empregador depende de autorização da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), no continente, ou dos serviços competentes das Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira.
5.1.5. Actividades exercidas pelo trabalhador designado	<u>Actividade exercida por trabalhador designado</u> – Actividade no âmbito da segurança no trabalho, em empresa, unidade local ou conjunto de unidades locais distanciados até 50 km do de maior dimensão, que
5.2. No domínio da saúde	

5.2.1. Serviço interno

empregue no máximo 10 trabalhadores e cuja actividade não seja de risco elevado, exercida por um ou mais trabalhadores designados pelo empregador, que tenham formação adequada e disponham do tempo e dos meios necessários.

5.2.2. Serviço comum/partilhado

O exercício da actividade por trabalhador designado depende de autorização da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), no continente, ou dos serviços competentes das Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira.

5.2.4. Serviço Nacional/Regional de Saúde

Serviço Nacional/Regional de Saúde “SNS/SRS” – Promoção e vigilância da saúde, asseguradas através das instituições e serviços integrados no SNS/SRS. Para informações sobre o tipo de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho, consultar os artigos 73º e seguintes da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro.

6. Foram complementados os serviços especificados em 5?

De acordo com a Lei n.º 102/2009, artigo 74º, é possível complementar os serviços descritos no ponto 5 do presente grupo se, na empresa ou na unidade local, não houver meios suficientes para desenvolver as actividades integradas no funcionamento do serviço de segurança e de saúde no trabalho.

III – PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

III - PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. Serviços internos, comunis/partilhados e/ou externos

1.1 Indique o número de técnicos em cada grupo profissional, que exercerem actividade efectiva na unidade local (estabelecimento):

1.1.1 Médicos do trabalho	1.1.2 Enfermeiros	1.1.3 Técnicos Superiores de SST	1.1.4 Técnicos de SST	1.1.5 Outro pessoal

1.2 Médico(s) do trabalho:

1.2.1 Nome do(s) Médico(s) do trabalho: RUI BORGES

1.2.2 Nº(s) de cédula profissional: 3 3 3

1.2.3 Nº de horas mensais de afectação: 3 horas 0 minutos

1.3 Técnico(s) de Segurança e Higiene do Trabalho:

1.3.1 Nome do(s) Técnico(s) de Segurança e Higiene do Trabalho:

1.3.2 Nº(s) Certificado de Aptidão Profissional (CAP):

1.4 Director / Responsável dos Serviços:

1.4.1 De Segurança: 1.4.1.1 NIF: 1.4.1.2 Nome:

1.4.2 De Saúde: 1.4.2.1 NIF: 1.4.2.2 Nome:

1.5 Empregador:

1.5.1 Nome: 1.5.2 Nº Autorização:

(Página 2)

No Quadro III, campo “1.2 Médico(s) do Trabalho” para registar o(s) Médico(s) do trabalho, carregue no botão

 e aparecerá a janela seguinte (Médicos do trabalho):

Médicos do Trabalho

Nome do Médico	Cédula	Horas
RUI BORGES	333	3,00
JOAO	2	2,00

Indique nome do(s) médico(s) do trabalho, número da respectiva cédula profissional e número de horas mensais de afectação.
Coloque na primeira linha o nome do médico responsável.

No Quadro III, campo “1.3 Técnico(s) de Segurança e Higiene do Trabalho” para registar o(s) Técnico(s) de Segurança e Higiene do trabalho, carregue no botão

 e aparecerá a janela seguinte (Técnicos de Segurança e Higiene do Trabalho):

Nome do Técnico

Certificado de Aptidão Profissional

Ajuda F1

Sair F3

Anula F7

Ok

Cancelar

Indique nome do(s) técnico(s) de SHT, número de certificado de aptidão profissional (CAP) e respectivo nível.

Se no Quadro IV, o campo “4.1.1 Foram realizadas acções de informação” estiver inserido um “X” no Sim, pode no campo “4.1.1.3 Nº de destinatários”, para registar o(s) o Número de destinatários, carregar no botão e aparecerá a janela seguinte (Acções de Informação):

Situação Contemplada

Número Acções

Número Destinatários

Ajuda F1

Sair F3

Anula F7

Ok

Cancelar

Indique as acções de informação realizadas pelos trabalhadores.
Preencha indicando as situações contempladas, o número de acções realizadas e o total de destinatários dessas acções.

Se no Quadro IV, o campo “4.2.1 Foram realizadas acções de consulta” estiver inserido um “X” no Sim, pode no campo “4.2.1.3 Nº de participantes”, para registar o(s) o Número de participantes, carregar no botão e aparecerá a janela seguinte (Acções de Consulta):

Razão da Consulta

Número Acções

Número Participantes

Ajuda F1

Sair F3

Anula F7

Ok

Cancelar

Indique as acções de consulta realizadas pelos trabalhadores.
Preencha indicando qual ou quais as razões da consulta, o número de acções realizadas e o total de participantes.

Se no Quadro IV, o campo “4.3.1 Foram realizadas acções de formação” estiver inserido um “X” no Sim, pode no campo “4.3.1.3 Nº de participantes” para registar o(s) o Número de participantes carregar no botão e aparecerá a janela seguinte (Acções de Formação):

Tema da Formação

Número Acções

Número Participantes Homens

Número Participantes Mulheres

Ajuda F1

Sair F3

Anula F7

Ok

Cancelar

Indique as acções de formação realizadas pelos trabalhadores.
Preencha indicando qual ou quais foram estas acções, o número de vezes em que se realizaram, para o mesmo código de acção e o respectivo total de participantes em cada uma.

Nome

Descrição

Nome das tabelas

1. Serviços internos, comuns/partilhados e/ou externos	Pessoal técnico em cada grupo profissional que exerceu actividade efectiva na unidade local
1.1. Indique o número de técnicos em cada grupo profissional, que exerceram actividade efectiva na unidade local	
1.1.1 Médicos do trabalho	Licenciado em medicina com especialidade de medicina do trabalho reconhecida pela Ordem dos Médicos, médico autorizado pelo parágrafo 2º do artigo 37 (DGS) do Decreto nº47512/67 de 25 de Janeiro, médico que tenha concluído o curso de medicina do trabalho antes de Outubro de 2000 ou aquele a quem for reconhecida idoneidade técnica para o exercício das respectivas funções, por exemplo, por equivalência. Devem ainda ser considerados para estes efeitos outros médicos autorizados pela Direcção-Geral da Saúde, ao abrigo do nº 3 do artigo 103º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro. Para mais detalhes sobre esta última situação consultar a Circular Normativa nº 7/DSO de 27-05-2002 da Direcção-Geral da Saúde (DGS) em www.dgs.pt .
1.1.2 Enfermeiros	Licenciado em enfermagem com experiência adequada que coadjuva o médico do trabalho durante o seu exercício profissional.
1.1.3 Técnicos superiores de SHT	Profissionais detentores de certificado de aptidão profissional (CAP) Nível V, emitido pela ACT ou pelos serviços competentes das Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira
1.1.4 Técnicos de SHT	Profissionais detentores de certificado de aptidão profissional (CAP) Nível III, emitido pela ACT ou pelos serviços competentes das Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira
1.1.5 Outro pessoal	Considere outros profissionais que não os anteriores, afectos ao desenvolvimento das actividades de segurança e saúde no trabalho. Ex.: psicólogos do trabalho, ergonomistas, etc.

1.2. Médico (s) do trabalho		
1.2.1 Nome do (s) Médico (s) do trabalho	Indique o nome do(s) médico(s) do trabalho, n.º e da respectiva cédula profissional e número de horas mensais de afectação. Coloque na 1ª linha o nome do	
1.2.2 Nº(s) da cédula profissional	médico responsável.	
1.2.3 Nº de horas mensais de afectação		
1.3. Técnico (s) de segurança e higiene do trabalho		
1.3.1 Nome do (s) Técnico (s) de Segurança e Higiene do Trabalho	Indique o nome do(s) técnico(s) de SHT, número de certificado de aptidão profissional (CAP) e respectivo nível.	
1.3.2 Nº(s) Certificado de Aptidão Profissional (CAP)		
1.4. Director/Responsável dos serviços		
1.4.1 De Segurança	Indique o nome do Director/ Responsável dos serviços.	
1.4.1.1 NIF	Interempresa/partilhado e/ou externo dependendo do caso, isto	
1.4.1.2 Nome	é, da(s) modalidade(s) escolhida(s) em 5.1 e 5.2.	
1.4.2 De Saúde		
1.4.2.1 NIF		
1.4.2.2 Nome		
1.5. Empregador	Indique o nome do empregador/ trabalhador designado quando este exerce directamente actividades no âmbito da segurança e o respectivo número de autorização emitido pela entidade competente.	
1.5.1 Nome		
1.5.2 Nº autorização		
1.6. Trabalhador designado	Nas questões 1.5 e 1.6 é pedido o nº de autorização do empregador e do trabalhador designado. No entanto, só deve preencher estas questões caso tenha seleccionado as opções "Actividades exercidas pelo empregador" ou "Actividades exercidas pelo trabalhador designado" no Quadro II – questão 5.1, respectivamente. Por outro lado, estas opções só podem ser seleccionadas por	
1.6.1 Nome do trabalhador designado	unidades locais que tenham, no	
1.6.2 Nº autorização	máximo, 10 trabalhadores e que	

	tenham feito previamente um pedido à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) para poder organizar os serviços de segurança no trabalho através desta modalidade. O número de autorização pedido no relatório corresponde ao número atribuído pela ACT	
1.7. Nome do representante do empregador para o acompanhamento dos serviços comuns/partilhados ou externos	Indique o nome do trabalhador com formação adequada, designado pelo empregador em cada unidade local, ou conjunto de unidades locais distanciados até 50Km daquele que ocupa maior número de trabalhadores e com o limite total de 400 trabalhadores, que o representa junto do serviço comum ou serviço externo para acompanhar e coadjuvar a execução das actividades de prevenção. Só deve preencher o campo 1.7 caso a modalidade adoptada em 5.1 ou 5.2 do Quadro II tenha sido serviço comum/partilhado ou externo. Nesse caso deve colocar o nome do trabalhador que acompanhou esse serviço.	
2. No caso de serviços externos, indicar denominação e número de identificação fiscal da (s) entidade (s) prestadora (s)	O preenchimento do ponto 2 pressupõe que pelo menos um dos serviços (segurança ou saúde) tenha sido organizado externamente e, nesse caso, deve identificar a entidade que lhe prestou o serviço, escrevendo o respectivo NIF e denominação.	
2.1. Serviços de Segurança	Indique o nome(s) e o respectivo número de identificação fiscal (NIF) da(s) entidade(s) prestadora(s) de serviços externos com a qual o empregador celebrou contrato para as actividades de.	
2.1.1 NIF		
2.1.2 Denominação		
2.1.3 Tipo	segurança e/ou saúde	Nº 37 – Tipo de empresa prestadora
2.2. Serviços de Saúde		
2.2.1 NIF		
2.2.2 Denominação		
2.2.3 Tipo		Nº 37 – Tipo de empresa prestadora

IV – ACTIVIDADES DO(S) SERVIÇO(S) DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Nome das tabelas

Nome	Descrição	auxiliares de preenchimento
1. Foram organizados programas de prevenção		
1.1 Programa de prevenção de riscos profissionais	Indique se foram, ou não, elaborados programas de prevenção de riscos	
1.2 Programa de promoção da saúde	profissionais, de promoção da saúde e de vigilância da saúde.	
1.3 Programa de vigilância da saúde		
2. Foram realizadas Auditorias?	Indique se foram, ou não, realizadas auditorias.	
3. Foram realizadas Inspeções?	Indique se foram, ou não, realizadas inspeções. Deve considerar como inspeção, as inspeções internas, realizadas pelo serviço, aos equipamentos e instalações, etc.	
4. Acções de informação, consulta e formação aos trabalhadores	Indique, para cada caso, se foram ou não realizadas acções. No Quadro IV entende-se por informação uma acção que seja realizada apenas com o intuito de dar a conhecer algo aos trabalhadores (pode ser oralmente, através de panfletos, cartazes, etc.) mas não pressupõe uma participação dos trabalhadores. Já nas acções de consulta, pode ser dada eventualmente uma informação aos trabalhadores mas os mesmos são consultados sobre essa informação, isto é, pressupõe que exista uma participação ou que seja recebida alguma opinião dos trabalhadores face à informação recebida, por exemplo. Para cada código diferente deve ser usada apenas uma linha e somado o número de acções realizadas e o número de destinatários ou participantes da mesma	
4.1 Informação aos trabalhadores sobre os riscos inerentes à sua actividade profissional		
4.1.1 Foram		

realizadas acções de informação?	Caso tenham sido realizadas acções de	
4.1.1.1 Situação contemplada	informação dos trabalhadores, preencha, indicando as situações contempladas, o número de acções realizadas e o total de destinatários dessas acções.	Nº 38 – Acções de informação
4.1.1.2 Nº de acções realizadas		
4.1.1.3 Nº de destinatários		
4.2 Consulta aos trabalhadores nos domínios da Segurança e Saúde no Trabalho		
4.2.1 Foram realizadas acções de consulta?		
4.2.1.1 Razão da consulta	Caso tenham sido realizadas acções de consulta dos trabalhadores, preencha o quadro, indicando qual ou quais as razões da consulta, o número de acções realizadas e o total de participantes.	Nº 39 – Acções de consulta
4.2.1.2 Nº de acções realizadas		
4.2.1.3 Nº de participantes		
4.3 Formação dos trabalhadores nos domínios da Segurança e Saúde no trabalho		
4.3.1 Foram realizadas acções de formação?	Caso tenham sido realizadas acções de formação dos trabalhadores, preencha o quadro, indicando qual ou quais foram essas acções, o número de vezes em que se realizaram, para o mesmo	
4.3.1.1 Tema da formação	código de acção e o respectivo total de participantes em cada uma.	Nº 40 – Acções de formação
4.3.1.2 Nº de acções realizadas		
4.3.1.3 Nº de participantes		
5. Identificação, avaliação e controlo dos factores de risco	Refira, para cada caso, se foram ou não identificados factores de risco. Pretende-se apenas os riscos que foram avaliados quantitativamente. Por exemplo, no caso do ruído, é necessário que tenha existido uma	

	<p>medição desse ruído. No entanto, para riscos não susceptíveis de serem medidos quantitativamente deve considerar-se uma avaliação qualitativa. Por exemplo no caso dos factores de risco psicossociais e organizacionais.</p> <p>Para cada código da situação deve ser usada apenas uma linha e somado o número de trabalhadores expostos e avaliações efectuadas quando tal faça sentido.</p>	
5.1 Foram identificados factores de risco físico?		
5.1.1 Agente	<p>Indique se foram, ou não, identificados factores de risco físico.</p> <p>Caso responda afirmativamente, preencha o quadro, de acordo com o seguinte: Indique o código do agente, o número de trabalhadores expostos a</p>	Nº 41 – Factores de Risco Físico e Medidas de Prevenção Adoptadas
5.1.2 Nº de trabalhadores expostos	<p>cada agente, por sexo, o número de avaliações efectuadas por cada agente e as respectivas medidas de prevenção</p>	
5.1.3 Nº de avaliações efectuadas	<p>adoptadas.</p>	
5.1.4 Medidas de prevenção adoptadas		Nº 41 – Factores de Risco Físico e Medidas de Prevenção Adoptadas
5.2 Foram identificados factores de risco químico?		
5.2.1 Nº de ordem e código EINECS		
5.2.2 Identificação do agente	<p>Indique se foram, ou não, identificados factores de risco químico.</p> <p>Caso responda afirmativamente, preencha o quadro, de acordo com o seguinte: Identifique o código EINECS, a identificação do agente e a menção</p>	Nº 42 – Factores de Risco Químico e Medidas de Prevenção Adoptadas (1)
5.2.3 Menção ou frase de risco	<p>ou frase de risco, o número de trabalhadores expostos, por sexo, o número de avaliações efectuadas e as respectivas medidas de prevenção adoptadas.</p>	Nº 42 – Factores de Risco Químico e Medidas de Prevenção Adoptadas (2)
5.2.4 Nº de		

trabalhadores expostos		
5.2.5 Nº de avaliações efectuadas		
5.2.6 Medidas de prevenção adoptadas		Nº 42 – Factores de Risco Químico e Medidas de Prevenção Adoptadas (3)
5.3 Foram identificados factores de risco biológico?		
5.3.1 Agente		
5.3.2 Identificação do agente	Indique se foram, ou não, identificados	
5.3.3 Classificação do agente	Indique se foram, ou não, factores de risco biológico. Caso responda afirmativamente, preencha o quadro, de acordo com o seguinte: Identifique o agente e a sua classificação, o número de trabalhadores expostos, por sexo, o	Nº 43 – Factores de Risco Biológico e Medidas de Prevenção Adoptadas (1)
5.3.4 Nº de trabalhadores expostos	número de avaliações efectuadas e as respectivas medidas de prevenção adoptadas.	
5.3.5 Nº de avaliações efectuadas		
5.3.6 Medidas de prevenção adoptadas		Nº 43 – Factores de Risco Biológico e Medidas de Prevenção Adoptadas (2)
5.4 Foram identificados factores de risco relacionados com a actividade, capazes de originar alterações do sistema músculo-esquelético?		
5.4.1 Agente	Indique se foram, ou não, identificados factores de risco relacionados com a actividade, capazes de originar alterações do sistema músculo-esquelético. Caso responda afirmativamente preencha o quadro, de acordo com o seguinte: Identifique o código do agente, o número de trabalhadores expostos, por sexo, o número de	Nº 44 – Factores de Risco Relacionados com a Actividade, Capazes de Originar Alterações do Sistema Músculo-Esquelético e Medidas de Prevenção Adoptadas

5.4.2 Nº de trabalhadores expostos	avaliações efectuadas e as respectivas medidas de prevenção adoptadas.	
5.4.3 Nº de avaliações efectuadas		
5.4.4 Medidas de prevenção adoptadas		<u>Nº 44 – Factores de Risco Relacionados com a Actividade, Capazes de Originar Alterações do Sistema Músculo-Esquelético e Medidas de Prevenção Adoptadas</u>
5.5 Foram identificados factores de risco psicossociais e organizacionais?		
5.5.1 Agente	Indique se foram, ou não, identificados factores de risco psicossociais e organizacionais. Caso responda afirmativamente, preencha o quadro, de acordo com o seguinte: Identifique o código do agente, o número de	<u>Nº 45 – Factores de Risco Psicossociais e Organizacionais e Medidas de Prevenção Adoptadas</u>
5.5.2 Nº de trabalhadores expostos	trabalhadores expostos, por sexo, o número de avaliações efectuadas e as respectivas medidas de prevenção	
5.5.3 Nº de avaliações efectuadas	adoptadas.	
5.5.4 Medidas de prevenção adoptadas		<u>Nº 45 – Factores de Risco Psicossociais e Organizacionais e Medidas de Prevenção Adoptadas</u>
5.6 Foram identificados outros factores de risco para a segurança e saúde dos trabalhadores no trabalho?	Indique se foram, ou não, identificados outros factores de risco para a segurança e saúde no trabalho.	
5.6.1 Agente	Caso responda afirmativamente, preencha o quadro, de acordo com o seguinte: Identifique o código do agente, o número de trabalhadores expostos, por sexo, o número de avaliações efectuadas e as	<u>Nº 46 – Outros Factores de Risco para a Segurança e Saúde no Trabalho Medidas de Prevenção Adoptadas</u>

	respectivas	
5.6.2 Nº de trabalhadores expostos	medidas de prevenção adoptadas.	
5.6.3 Nº de avaliações efectuadas		
5.6.4 Medidas de prevenção adoptadas		Nº 46 – Outros Factores de Risco para a Segurança e Saúde no Trabalho Medidas de Prevenção Adoptadas
6. Promoção e vigilância da saúde		
6.1. Foram realizados exames de admissão, periódicos e/ou ocasionais?	Indique se foram, ou não, realizados exames de admissão, periódicos e/ou ocasionais. Em caso afirmativo, preencha o quadro indicando o número de exames de admissão, periódicos e ocasionais efectuados, por escalão etário e sexo.	
Total de exames	Soma do número de exames de admissão, exames periódicos e exames ocasionais realizados por escalão etário e sexo.	
6.1.1 Total de exames de admissão	Exames realizados antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes.	
6.1.2 Total de exames periódicos	Total de exames programados realizados a trabalhadores, por escalão etário, independentemente da periodicidade estabelecida pelo médico do trabalho.	
6.1.3 Total de exames		
6.1.3.1 Mudança de posto de trabalho		
6.1.3.2 Alterações no posto de trabalho		
6.1.3.3 Regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias	Total de exames não programados, realizados sempre que tenham ocorrido alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que	
6.1.3.3.1 Pós baixa por acidente de trabalho	possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, e de regresso ao trabalho depois de uma ausência	
6.1.3.3.2 Pós baixa por doença	superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente	
6.1.3.4 Iniciativa do		

médico		
6.1.3.5 Pedido do trabalhador		
6.1.3.6 Por cessação do contrato de trabalho		
6.1.3.7 Outras razões		
6.2. Foram realizados exames complementares?		
6.2.1 Exame	São exames realizados para completar a observação e formular uma opinião precisa sobre o estado de saúde do trabalhador. Indique se foram ou não realizados exames complementares e, em caso afirmativo, preencha o quadro	Nº47 – Exames complementares realizados
6.2.2 Nº total de exames	indicando o código do exame, o número total de exames realizados por cada código e o factor de risco associado.	
6.2.3 Factor de risco	Para cada código do exame deve ser usada apenas uma linha, somando o número de exames e seleccionando os vários factores de risco presentes.	Nº 47 – Exames complementares realizados
6.3 Foram realizadas acções de imunização?	Indique se foram, ou não, realizadas acções de imunização. Em caso afirmativo, preencha o quadro	
6.3.1 Vacina	indicando o código da vacina associado, o número de inoculações realizadas para cada vacina e o número de trabalhadores abrangidos, por sexo.	Nº 48 – Vacina
6.3.2 Nº de inoculações	Para cada código da vacina deve ser usada apenas uma linha e somado o número de inoculações e trabalhadores vacinados.	
6.3.3 Nº de trabalhadores		
6.4 Foram realizadas acções de promoção da saúde no trabalho?	Indique se foram, ou não, realizadas acções de promoção da saúde no trabalho. Em caso afirmativo preencha o quadro indicando o código da	
6.4.1 Actividade desenvolvida	actividade desenvolvida, o número de acções de promoção realizadas e o número de trabalhadores abrangidos,	Nº 49 – Actividade desenvolvida

6.4.2 Nº de acções de promoção da saúde realizadas

por sexo.
Para cada código da actividade deve ser usada apenas uma linha e somado

6.4.3 Nº de trabalhadores abrangidos

o número de acções realizadas e trabalhadores que participaram.

PETRONILHO MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA. 2009/09/30 JANO 2009

Sair F3 Ajuda F1 Prg Anterior Ctrl+Tabl Prg Seguinte Ctrl+Pgto Mapa F4

Relatório Único

5. Identificação, avaliação e controlo dos factores de risco

5.1 Foram identificados factores de risco físico? Sim Não

5.1.1 Agente 5.1.2 Nº de trabalhadores expostos 5.1.3 Nº de avaliações efectuadas 5.1.4 Medidas de prevenção adoptadas

5.2 Foram identificados factores de risco químico? Sim Não

5.2.1 BNECS (nº CE) 5.2.2 Identificação do agente 5.2.3 Menção ou traço de risco 5.2.4 Nº de trab. expostos 5.2.5 Nº de avaliações efectuadas 5.2.6 Medidas de prev. adop.

5.3 Foram identificados factores de risco biológico? Sim Não

5.3.1 Agente 5.3.2 Identificação do agente 5.3.3 Classificação do agente 5.3.4 Nº de trabalhadores expostos 5.3.5 Nº de avaliações efectuadas 5.3.6 Medidas de prevenção adopta

5.4 Foram identificados factores de risco relacionados com a actividade, capazes de originar alterações do sistema músculo-esquelético? Sim Não

5.4.1 Agente 5.4.2 Nº de trabalhadores expostos 5.4.3 Nº de avaliações efectuadas 5.4.4 Medidas de prevenção adoptadas

5.5 Foram identificados factores de risco psicosociais e organizacionais? Sim Não

5.5.1 Agente 5.5.2 Nº de trabalhadores expostos 5.5.3 Nº de avaliações efectuadas 5.5.4 Medidas de prevenção adoptadas

(Página 3)

Se no Quadro IV, o campo "6.3 Foram realizadas acções de imunização" estiver inserido um "X" no Sim, pode no campo "6.3.3 Nº de trabalhadores", para registar o(s) o Número de trabalhadores, carregar no

botão  e aparecerá a janela seguinte (Acções de Imunização):

Acções de Imunização

Vacina	Número Inoculações	Número Trabalhadores	
		Homens	Mulheres
[dropdown]			

Preencha indicando o código da vacina associado, o número de inoculações realizadas para cada vacina e o número de trabalhadores abrangidos, por sexo.

Se no Quadro IV, o campo "6.4 Foram realizadas acções de promoção da saúde no trabalho" estiver inserido um "X" no Sim, pode no campo "6.4.3 Nº de trabalhadores abrangidos", para registar o(s) o Número de trabalhadores abrangidos, carregar no

botão  e aparecerá a janela seguinte (Acções de Promoção da Saúde no trabalho):

Acções de Promoção da Saúde no trabalho

Actividade Desenvolvida	Número Acções	Número Trabalhadores	
		Homens	Mulheres
[dropdown]			

Preencha indicando o código da actividade desenvolvida, o número de acções de promoção realizadas e o número de trabalhadores abrangidos, por sexo.

PETRONILHO MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA. 2009/09/30 ANO 2009

Sair F3 Ajuda F1 Pag. Anterior F12 Pag. Seguinte F13 Mapa F4 software

Relatório Único

6.2 Foram realizados exames complementares? Sim Não

6.2.1 Exame: [] 6.2.2 Nº total de exames: [] 6.2.3 Factor de risco: [00]

6.3 Foram realizadas acções de imutização? Sim Não

6.3.1 Vacinas: [] 6.3.2 Nº de inoculações: [] H [] 6.3.3 Nº de trabalhadores: [] H []

6.4 Foram realizadas acções de promoção da saúde no trabalho? Sim Não

6.4.1 Actividade desenvolvida: [00] 6.4.2 Nº de acções de promoção de saúde realizadas: [] H [] M [] 6.4.3 Nº de trabalhadores abrangidos: [] H [] M []

V - ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

1. Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro 1, questão 3.1.1? Sim Não

1.1 Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, segundo o escalão de duração da baixa (não incluir neste item a informação referente aos acidentes de trânsito)

	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
1.1.1 Nº de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência do relatório	H []	[]	[]	[]	[]	[]
1.1.2 Nº de dias de trabalho perdidos no	H []	[]	[]	[]	[]	[]

(Página 4)

V – ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Acidente de trabalho – É acidente de trabalho, aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza directa ou indirectamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução da capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte.

Entende-se por local de trabalho todo o lugar em que o trabalhador se encontra ou deva dirigir-se em virtude do seu trabalho e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador e por tempo de trabalho além do período normal de trabalho, o que precede o seu início (em actos de preparação ou com ele relacionados) e o que se lhe segue (em actos também com ele relacionados) e ainda as interrupções normais ou forçadas de trabalho. Inclui também o trabalho suplementar.

Dias de trabalho perdidos – Número de dias de calendário (incluindo sábados, domingos, feriados ou outros dias em que normalmente não trabalha) em que o sinistrado é incapaz de trabalhar devido a um acidente de trabalho.

Só devem considerar-se acidentes de trabalho ocorridos no ano a que se refere o relatório. Devem também ser contabilizados os dias de trabalho perdidos apenas na sequência desses acidentes de trabalho.

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro 1, questão 3.1.1?		
1.1 Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, segundo o escalão de duração da baixa		

1.1.1 Nº de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência do relatório	Indique o total de acidentes de trabalho registrados na unidade local.
1.1.2 Nº de dias de trabalho perdidos na sequência de AT ocorridos no ano de referência do relatório	Indique o número total de dias de trabalho perdidos (correspondem a dias de calendário e portanto incluem os dias úteis e os fins-de-semana e feriados), no ano de referência do relatório, pelos sinistrados de acidentes que ocorreram no mesmo ano.
1.1.3 Nº de dias de trabalho perdidos no ano de referência do relatório, na sequência dos AT ocorridos em anos anteriores	Indique o número total de dias de trabalho perdidos (correspondem a dias de calendário e portanto incluem os dias úteis e os fins-de-semana e feriados), no ano de referência do relatório, pelos sinistrados de acidentes que ocorreram em anos anteriores.
1.2 Cálculo das taxas de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho não mortais, segundo as fórmulas	As fórmulas apresentadas têm por base a "Resolução sobre as estatísticas das lesões profissionais: devidas a acidentes do trabalho", adoptada pela 16ª Conferência Internacional de Estatísticos do Trabalho da OIT (Outubro de 1998) e são calculadas automaticamente.
1.2.1 Taxa de frequência	Para o seu cálculo considera-se: No numerador, o número total de acidentes de trabalho não mortais declarados na questão anterior (V-1.1). No denominador, o número de horas efectivamente trabalhadas declaradas no quadro I, questão 4.
1.2.2 Taxa de gravidade	Para o seu cálculo considera-se: No numerador, o número total de dias perdidos declarados na questão anterior (V - 1.1). No denominador, o número de horas efectivamente trabalhadas declaradas no quadro I, questão 4.
2. Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.2?	
2.1 Número de acidentes de trabalho	
2.1.1 Nº de acidentes de trabalho	Indique o total de acidentes de trabalho registrados na unidade local.

2.2 Cálculo da taxa de incidência dos acidentes de trabalho totais e mortais, segundo as fórmulas	Taxas calculadas automaticamente
2.2.1 Taxa de incidência (Total AT)	Para o seu cálculo considera-se: No numerador, o número total de acidentes de trabalho declarados na questão anterior (V- 2.1). No denominador, o número total de trabalhadores declarados no quadro I, questão 3.2.
2.2.2 Taxa de incidência (AT mortais)	Para o seu cálculo considera-se: No numerador, o número de acidentes de trabalho mortais declarados na questão anterior (V- 2.1). No denominador, o número total de trabalhadores declarados no quadro I, questão 3.2.
3. Taxa de incidência dos acidentes de trabalho totais e mortais, ocorridos com os trabalhadores indicados no quadro I, questões 3.1.1 e I - 3.2	Taxas calculadas automaticamente
3.1 Taxa de incidência (Total AT)	Para o seu cálculo considera-se: No numerador, o número total de acidentes de trabalho declarados nas questões anteriores (V-1.1+V-2.1). No denominador, o número total de trabalhadores declarados no quadro I, questões 3.1.1+3.2.
3.2 Taxa de incidência (AT mortais)	Para o seu cálculo considera-se no numerador, o número total de acidentes de trabalho mortais declarados nas questões anteriores (V- 1.1+V-2.1) e no denominador, o número total de trabalhadores declarados no quadro I, questões 3.1.1+3.2.
4. Doenças Profissionais de participação obrigatória	Doença profissional – Doença contraída na sequência de uma exposição, durante um período de tempo, a factores de risco derivados da actividade profissional. São doenças profissionais as doenças constantes da lista das doenças profissionais, conforme o disposto no Decreto Regulamentar n.º 76/2007 de 17 de Julho , bem como as lesões, perturbações funcionais ou doenças,

	<p>não incluídas na lista de doenças profissionais, desde que sejam consequência necessária e directa da actividade exercida pelos trabalhadores e não representem normal desgaste do organismo (artigo 94º da Lei n.º 98/2009 de 4 de Setembro).</p> <p>Doenças profissionais de participação obrigatória confirmadas pelo Instituto de Segurança Social, I.P. (ex.: Centro Nacional de Protecção contra Riscos Profissionais).</p> <p>Para cada código deve ser usada apenas uma linha.</p>	
4.1 Foram participadas doenças no ano de referência do relatório?		
4.1.1 Factor de risco	Indique se foram ou não participadas doenças durante o ano a que se refere o relatório. Em caso afirmativo, preencha o quadro indicando o código do factor de risco, a correspondente designação, o	Nº 50 – Doenças Profissionais de Participação Obrigatória
4.1.2 Doença profissional	código da doença profissional, a correspondente designação de acordo com a tabela respectiva e o número de casos participados.	Nº 50 – Doenças Profissionais de Participação Obrigatória
4.1.3 Número de casos participados		
4.2 Foram confirmadas doenças no ano de referência do relatório?	Indique se foram ou não confirmadas doenças durante o ano a que se refere o relatório. Em caso afirmativo, preencha o quadro indicando o código do factor de risco, a correspondente designação, o	
4.2.1 Factor de risco	código da doença profissional, a correspondente designação de acordo com a tabela respectiva e o número de casos confirmados.	Nº 50 – Doenças Profissionais de Participação Obrigatória
4.2.2 Doença profissional		Nº 50 – Doenças Profissionais de Participação Obrigatória
4.2.3 Número de casos confirmados		

ANEXO E – GREVES

No Anexo E encontram-se os Quadros seguintes:

I – ENTIDADE EMPREGADORA; II – GREVE.

Se no Quadro I, campo “1. Existiram greves durante o ano de referência do relatório?” estiver um “X” no Sim, no Quadro II, nos campos “1. Identificação da Greve”, “2. Identificação da Greve” e “3. Identificação da Greve” podem-se registar as Greves existentes na Empresa, para isso basta carregar no botão e aparecerá a janela seguinte:

Criação de alguns dados automáticos (por exemplo o NIF, NISS e o Ano de referência). Existe a opção seguinte: Mapa. Devem entregar este Anexo todos os empregadores/ entidades empregadoras activas em algum período do ano de referência do relatório. Considera-se **greve** a abstenção concertada da prestação de trabalho por parte de um grupo de trabalhadores, tendo em vista a defesa ou promoção de determinados interesses.

I – ENTIDADE EMPREGADORA

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Existiram greves durante o ano de referência do relatório?	Indique se existiram ou não greves no ano de referência do relatório. Caso a resposta seja negativa, então o preenchimento deste anexo termina aqui.	

2. Actividade económica principal (CAE) da entidade empregadora em 31 de Dezembro	<p>Considere como actividade principal da entidade a actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas na entidade.</p> <p>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.</p>	Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)
---	---	---

II – GREVE

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Identificação da greve	Selecione um código de greve, de acordo com a lista existente para o ano de referência do relatório.	Nº 51 – Identificação da Greve
1.1 Principais reivindicações expressas e resultados obtidos		
1.1.1 Reivindicação	Considere o(s) motivo(s) porque os trabalhadores fizeram greve.	Nº 52 – Reivindicação
1.1.2 Resultado	Os resultados da greve relacionam-se com as reivindicações que podem ter sido totalmente aceites, parcialmente aceites ou recusadas.	Nº 53 – Resultado
1.2 Datas da greve e trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação		
1.2.1 Data da greve	Corresponde ao mês e ao dia em que a greve ocorreu. Devem ser inseridos tantos dias quanto os dias em que ocorreu a greve seleccionada no ponto 1.	
1.2.2 Período normal de trabalho (PNT)	Indique o número de horas de trabalho semanal que o trabalhador deve prestar. No caso de horário de trabalho com adaptabilidade, corresponde ao número de horas que deve ser respeitado na média do período de referência.	
1.2.3 Nº de trabalhadores em	Indique o número de trabalhadores que voluntariamente estiveram paralisados, na	

greve	linha correspondente ao horário normal que praticam.
-------	--

1.2.4 Duração da paralisação	Indique, dentro do período de funcionamento da unidade local (estabelecimento), em horas ou fracção de hora, o tempo durante o qual se verificou a paralisação. Consideram-se várias hipóteses de "período normal de trabalho", atendendo a que podem existir, quer nas diversas unidades locais duma empresa quer na mesma unidade local, diversos tipos de horários consoante os grupos profissionais.
------------------------------	--

II – CARACTERIZAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Nome	Descrição	Nome das tabelas auxiliares de preenchimento
1. Nº de ordem	Para cada prestador será atribuído um número de ordem sequencial	
2. 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.	
3. Nº de identificação da segurança social (NISS) ou equiparado	Se pessoa colectiva ou entidade equiparada, indique o número constante do cartão de Segurança Social. Se pessoa singular, indique o número de Segurança Social (NISS) ou equiparado.	
4. Nome ou designação social	Preencha, sem abreviaturas: Se pessoa colectiva ou entidade equiparada, indique a firma ou denominação, de acordo com o que consta do cartão de identificação fiscal de pessoa colectiva ou entidade equiparada. Se pessoa singular, indique o nome constante do cartão fiscal de contribuinte.	
5. Tipo	Indique se o tipo de prestador do serviço é individual ou colectivo.	Nº 54 – Tipo de prestador
6. Actividade desenvolvida (CAE)	Indique o código CAE Rev. 3, correspondente à actividade principal do prestador de serviços. No caso do prestador de serviços ser pessoa singular e de lhe ter sido atribuído um código da tabela de actividades a que se refere o artigo 151º do CIRS, deve consultar a tabela de correspondência com a CAE Rev. 3, que será disponibilizada, tendo em vista a utilização do código de actividade desta Classificação.	Nº 04 – Classificação das actividades económicas (CAE REV.3)
7. Número de ordem da prestação	Para cada prestador de serviço, e tantas vezes quantas as prestações efectuadas, será atribuído um número sequencial.	
8. Data de início da prestação de serviço	Indique a data de início da prestação do serviço na sequência ano / mês – (AAAAMM).	
9. Data de fim da prestação de serviço	Indique a data fim da prestação do serviço na sequência ano / mês – (AAAAMM).	
10. Número de horas afectas à actividade	No caso do prestador de serviços ser pessoa singular, indique o total de horas afectas a cada prestação de serviços.	
11. Número de	Indique o número de trabalhadores ao	

trabalhadores ao serviço	serviço caso o prestador de serviços seja uma pessoa colectiva ou Entidade equiparada.
-----------------------------	--
