

## SITUAÇÕES DE ERRO A EVITAR NO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO ÚNICO

**NOTA:** Sempre que possível, as alterações relativas ao documento vigente no ano anterior serão assinaladas com cor diferente.

### SISTEMA DE UNIDADES LOCAIS

- ✓ Não duplique Unidades Locais (estabelecimentos), isto é, na mesma morada e com o mesmo número de porta.
- ✓ Não registre Unidades Locais (estabelecimentos) que não estejam afetas à entidade em causa, independentemente de ter trabalhadores, seus, vinculados nessas instalações.

### ANEXO ZERO – DADOS GERAIS

Em todos os campos em euros, não inscreva a parte centesimal da quantia em causa (ex.: se em causa estão 123123,12 euros, arredonde o número e inscreva apenas 123123).

#### GRUPO VI. TRABALHADORES TEMPORÁRIOS NA EMPRESA UTILIZADORA

- ✓ Preencha apenas este grupo no caso de ser uma entidade utilizadora de trabalho temporário, isto é, que tenha ao seu serviço trabalhadores provenientes de empresas de trabalho temporário.

#### GRUPO VII. TRABALHADORES COM PERDA OU ANOMALIA DE ESTRUTURAS OU FUNÇÕES DO CORPO COM IMPLICAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE TRABALHO

- ✓ Não inscreva a totalidade dos trabalhadores da empresa, mas só o número de trabalhadores cuja perda ou anomalia condicionem a sua prestação de trabalho e que sejam portadores de atestado multiusos (não insira nestes quadros os trabalhadores que estiveram ausentes no ano por doença ou as trabalhadoras ausentes por gravidez).
- ✓ Se inscrever um ou mais trabalhadores em qualquer dos itens **1.1, 1.2 ou 1.3** (Distribuição por estrutura etária), não se esqueça de o(s) inscrever também em **2.1, 2.2. ou 2.3** (Distribuição por habilitação literária), respetivamente.

#### GRUPO IX. OUTROS DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE EMPREGADORA

- ✓ Não contabilize as férias, domingos e feriados no **ponto 3**. Potencial máximo anual
- ✓ Não contabilize as férias, domingos e feriados em todos os itens (**4.1, 4.2 e 4.3**) do **ponto 4**. Número de horas não trabalhadas durante o ano, dos trabalhadores por conta de outrem, correspondentes a dias normais de trabalho.

### ANEXO A – QUADROS DE PESSOAL

#### GRUPO II. PESSOAS AO SERVIÇO

- ✓ Indique, no campo **Remuneração Base Devida**, a remuneração completa referente à totalidade do mês de Outubro. Para o caso de trabalhador que iniciou ou que cessou a laboração na entidade, por exemplo, a meio do mês de referência, deverá indicar a remuneração base devida que o mesmo teria direito a receber relativamente à totalidade do mês.
- ✓ No campo **Remuneração Base Paga** indique a remuneração base efetivamente paga ao trabalhador no mês de Outubro. No caso de ter havido ausências não remuneradas o valor a indicar será inferior ao indicado no campo Remuneração Base Devida.

**ANEXO B –  
FLUXO DE  
ENTRADA OU  
SAÍDA**

- ✓ O **PNT** corresponde ao nº de horas de trabalho semanal e não ao nº de horas de trabalho diário. No caso de horário de trabalho com adaptabilidade, corresponde ao número de horas que deve ser respeitado na média do período de referência.
  - ✓ Indique o valor do **Subsídio de Refeição Mensal** correspondente aos dias trabalhados no mês de Outubro. Não inclua novamente o valor nos campos seguintes referentes aos Outros Subsídios a indicar. Da mesma forma não repita o valor referente a **Subsídio por Turnos** nos Outros Prémios e Subsídios Regulares.
  - ✓ Não inclua no Relatório Único as pessoas ao abrigo de contrato de Emprego-Inserção cujos destinatários são desempregados e beneficiários do Rendimento Social de Inserção.
  - ✓ Não inclua os valores dos Subsídios de Natal ou de Férias que tenham sido pagos em outubro, quer seja por duodécimo, metade ou por inteiro no campo Outros prémios e subsídios regulares, indique esses valores no campo **Prestações irregulares pagas em outubro**.
  - ✓ Não inclua os montantes relativos a retroativos, indemnizações, pagamentos a título de participações dos lucros, distribuição de títulos ou outras gratificações, prémios de assiduidade e produtividade de pagamento não mensal que eventualmente tenham sido pagos em outubro no campo Outros prémios e subsídios regulares, indique estes montantes no campo **Prestações irregulares pagas em outubro**.
- ✓ Só deverão ser incluídas as entradas e/ou saídas que existiram durante o ano de referência, relativas apenas aos trabalhadores por conta de outrem (TCO).
  - ✓ Nos campos “Motivo da Entrada na Entidade Empregadora” e “Motivo da Saída da Entidade Empregadora”, só devem ser escolhidos os códigos “80 – Outra situação” e “800 – Outro motivo de saída”, respetivamente, caso a situação não possa ser enquadrada em nenhum dos restantes códigos disponíveis nas tabelas em causa.

**ANEXOS A e B**

- ✓ No campo **Tipo de Contrato** apenas deve escolher o tipo de contrato ‘80 - Outra situação’ caso de trate de uma situação não existente em nenhum dos restantes códigos disponíveis, por exemplo, o caso de um contrato de trabalho de muito curta duração (que inclui nomeadamente o contrato de trabalho em atividade sazonal agrícola ou para realização de evento turístico de duração não superior a 15 dias)
- ✓ No campo **Profissão**, apenas deve escolher a profissão ‘96292 - Outras profissões elementares diversas, n.e.’, caso se trate de um trabalhador cuja profissão não conste de nenhum dos restantes códigos disponíveis, por exemplo, situações em que o trabalhador tenha como tarefas e funções:
  - Receber e guardar em local apropriado artigos dos clientes, entregando-lhes um identificador
  - Restituir artigos guardados mediante apresentação da identificação de espetáculos
  - Controlar entradas e acompanhar espectadores aos lugares, numa sala ou recinto
  - Inspeccionar sala ou recinto após espetáculo para detetar objetos perdidos
  - Alugar bilhares, xadrez, damas ou outros jogos, cobrar pela utilização e zelar pela sua conservação
  - Vender fichas ou bilhetes em diversões de feiras populares e similaresInclui, nomeadamente, bengaleiro, arrumador de sala de espetáculos, controlador de salas de jogos e assistente em feiras populares.

**Atenção**, não deve incluir neste código a profissão de Bilheteiro (código: 52302)



ANEXO C -  
RELATÓRIO  
ANUAL DA  
FORMAÇÃO  
CONTÍNUA

✓ O **código 311** – Ensino Secundário (12º ano) ou equivalente com cursos de Índole Profissional (Ex.: Ex-cursos do Instituto Nacional de Formação Turística); Ensino Secundário Liceal Complementar (11º ano de escolaridade, antigo 7º do Liceu) utilizado no campo Habilitação Literária dos Anexos A – Quadros de Pessoal e B – Fluxo de Entrada ou Saída até ao ano de 2011 **não foi substituído** a partir do ano de 2012 pelo **código 312** - Ensino Secundário Técnico Complementar **mas sim pelos novos códigos: 315** - Ensino Secundário (12º ano) ou equivalente; Ensino Secundário Liceal Complementar (11º ano de escolaridade, antigo 7º do Liceu) ou **316** - Ensino Secundário com cursos de Índole Profissional (Ex.: Ex-cursos do Instituto Nacional de Formação Turística).

✓ No campo **Duração da ação de formação**: Deverá registar apenas o número de horas correspondentes à ação de formação e em caso algum, somar o total de horas de formação assistido por cada trabalhador. Se os trabalhadores não frequentaram o mesmo nº de horas, então terá que criar tantas ações quantas as diferentes durações (por exemplo, se numa ação de formação 10 trabalhadores frequentaram 5 horas, 2 trabalhadores frequentaram 7 e 1 frequentou 12 horas, não deverá criar uma ação de formação de 24 horas, mas sim 3 ações de 5, 7 e 12 horas).

ANEXO E -  
GREVES

**GRUPO III. GREVE**

✓ No campo **PNT**, inscreva o período normal de trabalho **semanal** e não o horário diário praticado no dia da greve pelo trabalhador. Em consequência, nunca o PNT poderá ser menor ou igual à Duração da Paralisação.

✓ O campo **Duração da Paralisação** não pode exceder o total de horas diárias que o trabalhador efetuar, caso não tivesse feito greve na data em causa.

✓ Nos campos **PNT** e **Duração da Paralisação** inscreva o número de horas antes da vírgula e os minutos depois da vírgula (ex.: para inscrever 8 horas preencha 08:00 e não 00:08).