

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
2.3 Encargos de ação e apoio social	<p>Inclua neste ponto:</p> <p>- <u>Prestações de ação social</u>: Apoio à infância; Apoio a idosos; Apoio a tempos livres; Outros apoios de ação social.</p> <p>- <u>Outras modalidades de apoio social</u>: 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, efetuado 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, em 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 de existência de horas não trabalhadas durante o ano de referência do relatório.	Tabela Nº 10 - Motivo das horas não trabalhadas
4.2 Número de horas de ausência remuneradas	Horas, em dias normais de trabalho, em que o trabalhador, embora devendo prestar trabalho normal, não trabalhou por qualquer motivo, mas que foram remuneradas. Este número de horas deve ser desagregado por género (H - Homens e por M - Mulheres).	
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 motivo, e que não foram remuneradas. Este número de horas deve ser desagregado por género (H - Homens e por M - Mulheres).	

ANEXO A – QUADRO DE PESSOAL

Âmbito de resposta

Devem entregar este Anexo todas as entidades com unidades locais ativas ou suspensas em algum período do mês de outubro do ano de referência.

DADOS DA ENTIDADE

Identificador da Entidade (ID) – Caso esteja a efetuar a entrega do Relatório Único através da Aplicação de Recolha, *Launcher* ou *Webservices*, tenha em atenção que deve constar o número que identifica a Entidade (ID) no ficheiro XML gerado por aplicação própria. Para consultar o ID da Entidade terá que clicar no botão "CONSULTAR ENTIDADE" no Sistema de Gestão de Unidades Locais.

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
1. Nome ou Designação Social	Indique o nome ou designação social da Entidade empregadora em 31 de Outubro do ano de referência do relatório.	
2. Natureza Jurídica	Indique a Natureza Jurídica da Entidade em 31 de outubro do ano de referência do relatório. Se pessoa singular, utilize o	Tabela Nº 07 - Natureza Jurídica

Gabinete de Estratégia e Planeamento

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
3. Atividade económica principal (CAE) da Entidade em 31 de outubro	<p>código de acordo com esta designação constante na tabela disponibilizada.</p> <p>Considere como atividade principal da entidade a atividade que representa a maior importância no conjunto das atividades exercidas na entidade.</p> <p>O critério adequado para a sua aferição é o representado pelo valor acrescentado bruto ao custo dos fatores. Na impossibilidade da sua determinação por este critério, considera-se como principal a atividade que representa o maior volume de negócios ou, em alternativa, a que ocupa, com caráter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.</p>	<p>Tabela Nº 04 - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas</p> <p><u>Ou consultar</u></p> <p>Equivalência CIRS »CAE</p>
4. Total de pessoas ao serviço	<p>Indique o número de pessoas ao serviço da Entidade empregadora em 31 de outubro do ano de referência do relatório considerando: os trabalhadores por conta de outrem (TCO), os trabalhadores familiares não remunerados, o(s) empregador(es) quando exerça(m) funções na Empresa/Entidade (por exemplo, o proprietário/sócio-gerente) e os membros ativos de cooperativas.</p> <p><u>Inclua</u> os estágios profissionais, os de qualificação de emprego e todos os estágios com contrato de trabalho (não inclua os estágios curriculares).</p> <p><u>Exclua</u> todas as pessoas ausentes há mais de um mês, relativamente à data de referência indicada (31 de outubro); os trabalhadores independentes (prestadores de serviços, também designados por "recibos verdes");</p> <p><u>Notas:</u></p> <p>1) Os Trabalhadores a trabalhar na entidade e cuja remuneração é suportada por outra (ex: Trabalhadores temporários), devem constar naquela a que estão vinculados;</p> <p>2) O total de pessoas ao serviço da entidade deve ser igual à soma das pessoas ao serviço de todas as Unidades Locais.</p>	

I – UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO)

Identificador da Unidade Local (ID) – Caso esteja a efetuar a entrega do Relatório Único através da Aplicação de Recolha, *Launcher* ou *Webservices*, tenha em atenção que deve constar o número que identifica a Unidade Local (ID) no ficheiro XML gerado por uma aplicação própria. Para consultar o ID da(s) Unidade(s) Local(ais) terá que clicar no botão "CONSULTAR UL" no Sistema de Gestão de Unidades Locais.

Só deverão constar no anexo as unidades locais (Ativas ou suspensas no mês de outubro do ano de referência) localizadas no Continente e RAM, independentemente da localização da sede, e no Estrangeiro desde que a sede da entidade seja no Continente ou RAM. Para os estabelecimentos localizados na região autónoma dos Açores, deve consultar o site <http://oefp.azores.gov.pt> para obter instruções específicas.

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
1. Número de pessoas ao serviço na unidade local em 31 de outubro	<p>Indique o número de pessoas ao serviço na Unidade Local em 31 de outubro do ano de referência do relatório considerando: os trabalhadores por conta de outrem (TCO), os trabalhadores familiares não remunerados, o(s) empregador(es) quando exerça(m) funções na Empresa/Entidade (por exemplo, o proprietário/sócio-gerente) e os membros ativos de cooperativas.</p> <p><u>Inclua</u> os estágios profissionais, os de qualificação de emprego e todos os estágios com contrato de trabalho (não inclua os estágios curriculares).</p> <p><u>Exclua</u> todas as pessoas ausentes há mais de um mês, relativamente à data de referência indicada (31 de outubro); os trabalhadores independentes (prestadores de serviços, também designados por "recibos verdes");</p> <p><u>Nota:</u> os Trabalhadores a trabalhar na entidade e cuja remuneração é suportada por outra (ex: Trabalhadores temporários), devem constar naquela a que estão vinculados.</p>	



Gabinete de Estratégia e Planeamento

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
2. Atividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de outubro	<p>Considere como atividade principal da unidade local a atividade que representa a maior importância no conjunto das atividades exercidas na unidade local.</p> <p>O critério adequado para a sua aferição é o representado pelo valor acrescentado bruto ao custo dos fatores. Na impossibilidade da sua determinação por este critério, considera-se como principal a atividade que representa o maior volume de negócios ou, em alternativa, a que ocupa, com caráter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.</p>	<p>Tabela Nº 04 - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas</p> <p><u>Ou consultar</u></p> <p>Equivalência CIRS »»CAE</p>

II - PESSOAS AO SERVIÇO

Indique todas as pessoas ao serviço na Unidade Local (em pelo menos algum período do mês de outubro,) incluindo as ausentes há mais de um mês, desde que se mantenham ligadas à Entidade empregadora.

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
1. Nº de ordem	Para cada trabalhador será atribuído um número sequencial	
3. Nome	Indique o nome do trabalhador	
4. Regime de reforma aplicado (de segurança social ou outro)		
- Identificação do regime aplicado		Tabela Nº 11 - Regime de reforma aplicado
- Nº de identificação da segurança social (NISS) ou equiparado	Indique o regime de reforma aplicado e o respetivo número de segurança social (NISS) ou equiparado	
5. Sexo	Indique o sexo do trabalhador	Tabela Nº 12 - Sexo
Datas (ano/mês)	Preencha as datas na sequência ano - mês - (AAAA-MM)	
6. Nascimento		
7. Entrada na entidade empregadora	Nota: No caso de transferência de um trabalhador, considere como data de entrada a data de admissão na primeira empresa, isto é, a data de admissão contratual.	
8. Última promoção	Indique a data em que ocorreu a última promoção do trabalhador (ex.: se a última vez foi em fevereiro de 1999 então deverá constar neste campo a data de 1999-02).	
9. Tipo de contrato	Nota: Não preencha a data se nunca tiver ocorrido uma promoção para o trabalhador em causa. Indique, relativamente aos trabalhadores por conta de outrem, o seu tipo de contrato.	Tabela Nº 13 - Tipo de contrato
10. Nacionalidade	Preencha o campo escolhendo, da tabela "Países", o país correspondente à nacionalidade do trabalhador. No caso dos trabalhadores apátridas indique essa situação, utilizando o respetivo código constante na tabela referida.	Tabela Nº 02 - Países
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 respetivo curso.	Tabela Nº 14 - Habilitações literárias



Gabinete de Estratégia e Planeamento

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
12. Situação na profissão	Preencha o campo respetivo, indicando a relação de dependência ou independência de um indivíduo activo no exercício da profissão, em função dos riscos económicos em que incorre e da natureza do controlo que exerce na entidade empregadora.	Tabela Nº 15 - Situação na profissão
13. Profissão	Indique o código ao nível mais detalhado da Classificação Portuguesa de Profissões em vigor. Na indicação da profissão deverá ter em conta as funções efetivamente exercidas, independentemente da categoria profissional ou habilitação detida. Por exemplo: um economista a exercer funções de dirigente na área financeira, deverá ser classificado na profissão de Diretor Financeiro.	Tabela Nº 16 - Classificação Portuguesa de Profissões <u>Pode consultar a conversão CNP/94»»CPP/2010 ou vice-versa através de</u> http://www.ine.pt »»Classificações »»Correspondências »» CNP94 - CPP2010 »» Procurar código
14. Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT)	Indique para cada trabalhador o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável: convenção coletiva de trabalho (contrato coletivo de trabalho, acordo coletivo de trabalho, acordo de empresa), portaria de condições de trabalho, portaria de extensão ou decisão arbitral. Na situação de trabalhadores não abrangidos por regulamentação coletiva, existem códigos específicos para o preenchimento deste campo.	Tabela Nº 17 - IRCT Tabela Nº 18 - Trabalhadores não abrangidos por IRCT
15. Aplicabilidade do IRCT	Indique de que forma se aplica o IRCT inscrito no campo 14.	Tabela Nº 19 - Aplicabilidade do IRCT
16. Categoria profissional	Indique o código da categoria profissional do trabalhador de acordo com a designação completa constante do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, utilizando a informação de categorias profissionais por IRCT, disponibilizada pelo GEP. No caso de trabalhadores não abrangidos por regulamentação coletiva, poderá encontrar os códigos específicos para preenchimento deste campo igualmente no site do GEP.	Tabela Nº 20 - Categoria profissional
17. Nível de qualificação	Indique o código respetivo.	Tabela 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.	Tabela Nº 22 - Regime de duração do trabalho
19. Período normal de trabalho semanal (PNT)	Indique o número de horas de trabalho <u>semanal</u> 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 frações.	
20. Duração do tempo de trabalho	Indique, para os trabalhadores por conta de outrem, o tipo de duração do tempo de trabalho predominante no período de referência do relatório.	Tabela Nº 23 - Duração do tempo de trabalho
21. Organização do tempo de trabalho	Indique, para os trabalhadores por conta de outrem, o tipo de horário predominante no período de referência do relatório.	Tabela Nº 24 - Organização do tempo de trabalho



Gabinete de Estratégia e Planeamento

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
Remuneração base (referente ao mês de outubro)	<p>Considere como remuneração base o montante ilíquido (antes da dedução de quaisquer descontos) em dinheiro e/ou géneros, com caráter de pagamento regular mensal, referente ao mês de outubro e correspondente às horas normais de trabalho.</p> <p><u>Para efeitos de cálculo deste montante:</u></p> <p><u>Inclua</u> o pagamento por dias de férias, feriados e faltas justificadas que não impliquem perda de remuneração e também o pagamento por horas remuneradas não efetuadas.</p> <p><u>Exclua</u> quaisquer prémios, subsídios, diuturnidades, gratificações e pagamentos feitos em percentagem, mesmo que estes constem da definição de remuneração base do respetivo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.</p> <p><u>Considere ainda o seguinte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No caso do pessoal de algumas atividades 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 efetuada de acordo com o disposto na Lei Geral ou no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável. 	
22. Remuneração base devida	Indique a remuneração base devida ao trabalhador, referente ao mês de outubro (remuneração mensal base completa).	
23. Remuneração base paga	Indique a remuneração base efetivamente paga ao trabalhador, referente ao mês de outubro.	
24. Motivo pelo qual a remuneração paga é inferior à devida	<p>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.</p> <p>Nota: Podem ser mencionados até 3 motivos diferentes.</p>	Tabela Nº 25 - Motivo das horas normais não remuneradas
25. Nº de horas normais remuneradas em Outubro	<p>Indique o número de horas remuneradas no mês de Outubro, correspondentes ao período normal de trabalho.</p> <p><u>Inclua</u> as horas de ausência remuneradas (por exemplo: férias, apoio à família, doença, acidente).</p> <p><u>Exclua</u> as horas não remuneradas (ex.: faltas injustificadas, períodos de doença não remunerados diretamente pela empresa).</p>	
Prémios e subsídios regulares (referentes ao mês de Outubro)	<p><u>Considere</u> os montantes ilíquidos pagos, com caráter 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 noturnos.</p> <p><u>Não considere</u> os montantes relativos a retroativos, indemnizações, subsídios de Natal ou férias que eventualmente tenham sido pagos em Outubro.</p>	
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 noturno.	
28. Outros prémios e subsídios regulares	<p>Indique o montante pago correspondente a outros prémios e subsídios regulares.</p> <p>Atenção: não inclua neste campo o subsídio de refeição e o subsídio por turnos ou trabalho noturno.</p>	



Gabinete de Estratégia e Planeamento

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
29. Prestações irregulares pagas em outubro	Indique o montante ilíquido pago no mês de outubro com caráter 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, retroativos, prémios de assiduidade e produtividade de pagamento não mensal, os subsídios de Natal ou férias que eventualmente tenham sido pagos em Outubro.	
Trabalho suplementar efetuado no mês de outubro		
30. Remuneração referente às horas suplementares efetuadas em outubro	Indique o montante ilíquido, correspondente ao número de horas suplementares efetuadas no mês de outubro, quer tenham sido realizadas em dias de trabalho, quer em dias de descanso ou feriados.	
31. Nº de horas suplementares efetuadas em outubro	Indique o número de horas suplementares (extraordinárias) efetuadas em outubro, tendo em conta a noção de trabalho suplementar constante no artº 226º do Código do Trabalho.	
Total de horas suplementares efetuadas 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 efetuadas no ano de referência do relatório, justificadas para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e que não justifiquem 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 efetuadas 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

Âmbito de resposta

Devem entregar este Anexo, todos os Empregadores/Entidades empregadoras ativas 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.

I – ENTIDADE EMPREGADORA

Identificador da Entidade (ID) - Caso esteja a efetuar a entrega do Relatório Único através da Aplicação de Recolha, *Launcher* ou *Webservices*, tenha em atenção que deve constar o número que identifica a Entidade (ID) no ficheiro XML gerado por uma aplicação própria. Para consultar o ID da Entidade terá que clicar no botão "CONSULTAR ENTIDADE" no Sistema de Gestão de Unidades Locais.

Campo	Descrição	Tabelas auxiliares
1. Nome ou designação social	Indique o nome ou designação social da Entidade empregadora em 31 de Dezembro do ano de referência do relatório.	
2. 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.	
3. Atividade económica principal (CAE) da Entidade empregadora em 31 de dezembro	Considere como atividade principal da entidade a atividade que representa a maior importância no conjunto das atividades exercidas na entidade. O critério adequado para a sua aferição é o representado pelo valor acrescentado bruto ao custo dos fatores. Na impossibilidade da sua determinação por este critério, considera-se como principal a atividade que representa o maior volume de negócios ou, em alternativa, a que ocupa, com caráter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.	Tabela Nº 04 - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas <u>Ou consultar</u> Equivalência CIRS »»CAE