

## PREPARAÇÃO PARA O ANEXO C DO RU



Há muito que a lei previa a realização de um relatório anual de formação. Porém, por falta de regulamentação, esta medida nunca foi adequadamente implementada continuando a formação a ser considerada como o “parente pobre” das obrigações legais dos empregadores. Agora, com a entrada em vigor do novo Relatório Único (RU) esta situação vai mudar. O **Anexo C** refere-se exclusivamente à formação profissional realizada, no ano de referência, e o seu preenchimento vai ser obrigatório a partir de 2011.

De facto, a Portaria 55/2010, publicada a 21 de Janeiro, prevê a inclusão de um Anexo onde se deve registar toda a formação, informação e acções de consulta realizadas aos trabalhadores, no ano de referência. Ou seja, em 2011 os empregadores terão de preencher este anexo relativamente à actividade formativa realizada em 2010. As empresas têm um ano para se prepararem.

Em Portugal, muitas são ainda as empresas que não cumprem a obrigatoriedade das 35 horas anuais de formação. Este incumprimento tem-se devido, em muito, à falta de regulamentação e fiscalização nesta área, bem como ao facto de a maioria dos empregadores, sobretudo ao nível das PMEs, continuarem a considerar a formação apenas como um custo.

Em 2011, aquando do preenchimento do Anexo C, as Empresas vão ter de prestar informação quanto aos seguintes **elementos referentes à formação profissional realizada em 2010**:

- **Identificação dos funcionários** que realizaram formação profissional.
- **Período de referência da formação**, onde se regista se a formação realizada se refere às 35 horas do ano de referência (2010), ou se são horas de formação não realizadas em ano anterior (2009, 2008...).
- **Área de Formação**, especificar a área/temática da formação dada (saúde, SHST, desenvolvimento pessoal, ciências sociais, etc)
- **Modalidade**, neste campo identifica-se o tipo de formação realizada. Se se tratou de curso profissional, curso de aprendizagem, de especialização tecnológica, acção de formação não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações, ou outra.
- **Iniciativa**, identifica de quem foi a iniciativa da realização da formação (empregador, trabalhador, empresa utilizadora da mão-de-obra).
- **Duração da acção**, deve ser registada a carga horária da formação realizada. Esta discriminação vai possibilitar cruzar informação e manter o registo do crédito/débito das horas de formação anual por funcionário.
- **Horário da formação**, indicação do horário em que a formação foi realizada. Tendencialmente a formação profissional deve ser realizada em horário laboral.
- **Entidade Formadora**, neste campo especifica-se o tipo de entidade que prestou os serviços de formação. Se a formação foi realizada pela própria empresa, pelo IEFP, por associação de empregadores ou associação sindical, por escolas/universidade, empresa privada, etc...
- **Tipo de Certificado/Diploma**, especificação do tipo de certificado emitido pela entidade formadora, referente à formação realizada.
- **Nível de qualificação da Formação**, deve registar-se se a formação atribui qualificação ao trabalhador e, caso atribua qualificação, especificar qual o nível de qualificação.

Actualmente, já não se justifica o não cumprimento das 35 horas de formação anual. As opções formativas à disposição das entidades empregadoras são inúmeras e, na generalidade, possuem conteúdos diversificados, de boa qualidade e com um leque variado de preços.

Outra opção a que os Empregadores podem recorrer e que tem vindo a ganhar adeptos em Portugal é o **b-learning** ou **e-learning** - metodologias de ensino e formação caracterizadas pela utilização da Internet para criar sistemas de aprendizagem à distância onde se disponibilizam conteúdos e se promove a interacção entre formadores e formandos.

Este método de ensino/formação tem vantagens, quer para as Empresas quer para os seus trabalhadores, uma vez que permite fazer formação sem sair de casa ou do local de trabalho, em horário que seja mais conveniente para os intervenientes e com custos muito inferiores. Neste sentido, o e-Learning constitui mais uma estratégia formativa, à disposição das Entidades Empregadoras, que permite otimizar o processo de aprendizagem a baixo custo.

## **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS INSPECTORES DO TRABALHO POTENCIA A CAÇA À MULTA**



Este ano, sempre que um inspector realize uma inspecção a uma Empresa e faça um auto de notícia que dê origem à aplicação da respectiva coima, terá uma melhor avaliação de desempenho do que se apenas a notificar, sem multa. Este é um dos efeitos do modelo de avaliação individual dos Inspectores do Trabalho em uso pela Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT).

Segundo informação lançada pelo Jornal *O PÚBLICO*, este modelo de avaliação está a suscitar um mal-estar generalizado entre os Inspectores do Trabalho uma vez que, tal como está definido, parece querer valorizar (apenas) a caça quase imposta à coima, mesmo quando o inspector o possa julgar menos adequado.

Na sequência da manifestação de desagrado por parte da generalidade dos Inspectores do Trabalho, aquando da apresentação do modelo de avaliação relativamente ao ano de 2010, a APIT (Associação Portuguesa dos Inspectores de Trabalho), solicitou o agendamento de uma reunião com carácter de urgência para debate desta matéria com o Sr. Inspector Geral do Trabalho e - dado que Paulo Morgado de Carvalho vai deixar o cargo a 8 de Maio deste ano - foi pedida outra à ministra do Trabalho. O objectivo da reunião é discutir o modelo, com vista à sua suspensão em 2010, até se encontrar uma solução mais consentânea com a autonomia do inspector de Trabalho, com convenções da Organização Internacional do Trabalho e com o próprio Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP).

Inicialmente agendada para o dia 30 de Março de 2010, esta reunião foi adiada para o próximo dia 14 de Abril, 2010. *O PÚBLICO* confrontou a ACT com o mal-estar na instituição e com os efeitos perversos que o novo modelo pode provocar. Contudo, a direcção da ACT terá respondido que considera ser "premature" dar quaisquer respostas antes da reunião de 14 de Abril com os representantes dos inspectores.

As críticas apresentadas ao modelo de avaliação têm a ver com:

- O facto de a avaliação ser efectuada em função de factores que não dependem dos inspectores,
- Os incentivos existentes terem sobretudo a ver com a punição por coima.
- O método de avaliação não reflectir outras actividades habituais de um inspector, como informação ao público, idas a tribunal como testemunhas, licenciamentos, pareceres técnicos, etc.

Um inspector do trabalho, que preferiu manter-se no anonimato, comentou ao diário *O PÚBLICO* "Encontrei estaleiros de construção em que tudo estava bem. Azar meu: não tive pontos! E se quiser ser pontuado e não encontrar nada de especial, vou ter de inventar. Há sempre coisas que não estão de acordo com a lei." Essa arbitrariedade é tanto mais acentuada quanto é cega às diferenças regionais, sectoriais. Em distritos de fraca actividade económica, os inspectores vão ser obrigados a visitar sempre as mesmas empresas para pontuar, caso contrário arriscam uma má avaliação de desempenho.

A manter-se este modelo de avaliação, para além do desagrado já manifestado pelos Inspectores do Trabalho irá desencadear, com certeza, manifestações negativas por parte das Empresas, que se poderão sentir "perseguidas" pelos representantes da ACT.

Fontes: O PÚBLICO, Blog da APIT

## PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA DO RELATÓRIO ÚNICO



O Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP) informa que, excepcionalmente, este ano o Relatório Único poderá ser entregue até **15 de Maio**. Contudo, continua sem estar disponível a possibilidade de enviar a informação através do sistema *launcher*.

O **Relatório Único**, pretende reunir em apenas um documento toda a informação sobre a actividade social das empresas. Este Relatório é constituído pela Folha de Rosto (Anexo 0) e 6 Anexos: **Anexo A** referente ao Quadro de Pessoal, o **Anexo B** ao Fluxo de Entrada e Saída de Trabalhadores, o **Anexo C** ao Relatório Anual de Formação Contínua, o **Anexo D** ao Relatório Anual das Actividades do Serviço de Segurança e Saúde (ex Modelo 1940), o **Anexo E** a Greves e o **Anexo F** a Informação sobre Prestadores de Serviços.

Este ano apenas é obrigatória a entrega da Folha de Rosto e Anexos A, B, D e E. Todavia deve ir preparando a documentação referente à formação contínua e aos Prestadores de Serviços, para apresentar no próximo ano.

O RU deve ser entregue **exclusivamente por via electrónica**, através do site do GEP, sendo a responsabilidade da entrega do Relatório Único e seus Anexos das Entidades Empregadoras. No entanto, é possível efectuar delegações para que entidades terceiras possam efectuar o preenchimento dos dados relativos aos serviços prestados. Tal é o caso do Anexo D referente aos serviços de SST.

É de referir que este Anexo D (bem como qualquer outro), só será certificado após envio da folha de rosto do RU (Anexo 0).

**CASO PRETENDA QUE SEJA UMA ENTIDADE TERCEIRA A PREENCHER UM DOS ANEXOS DEVERÁ PROCEDER DO SEGUINTE MODO:**



Aceder ao sistema de Entrega do GEP (utilizando a palavra-chave emitida pelo ACT no ano passado) através do seguinte endereço: <https://www.relatoriounico.pt/> e:

1. Validar a Estrutura Empresarial (**Obrigatório**, para poder passar ao passo seguinte)
2. Criar Delegação: No menu superior, à esquerda, escolher a opção **Acessos**. Depois seleccionar **Delegações**. Indicar o NIF **da Entidade/Empresa** que irá preencher o anexo e clicar sobre **"Pesquisar Entidade"**.

Após visualizar o nome da Empresa, seleccionar **APENAS a** Delegação para o **Serviço pretendido** (por exemplo serviços de SST). Caso tenha mais de um estabelecimento (Unidade Local - UL) deve ter em atenção se o prestador é o mesmo para todos os estabelecimentos. Caso seja o mesmo deve seleccionar **"Toda a Entidade"**. Se possuir prestadores diferentes deve seleccionar **"indicar Unidades Locais"** e de seguida especificar quais.

Tendo em conta a sensibilidade da informação constante no RU, o GEP aconselha as Entidades Empregadoras a não divulgarem os seus dados de acesso a terceiros e alerta para o facto de que a responsabilidade pela falta de informação ou informação errada é imputável, apenas, à entidade Empregadora.

### NOVA PÍLULA DO DIA SEGUINTE É EFICAZ ATÉ 5 DIAS



O **ellaOne** é um contraceptivo de emergência feminino que pode ser tomado até cinco dias após uma relação sexual não protegida ou em situação de falha do método contraceptivo (como rompimento do preservativo durante a relação sexual). A "grande vantagem" desta pílula, que tem como substância activa o acetato de ulipristal, é o facto de conseguir manter o mesmo nível de eficácia em qualquer dos dias da toma.

Até agora, os contraceptivos orais de emergência preveniam uma gravidez indesejada quando tomados nas primeiras 72 horas após a relação sexual não protegida, apresentando, contudo, uma diminuição da sua eficácia de dia para dia. A nova pílula ultrapassou este problema mantendo a eficácia até às 120 horas. Neste sentido, Teresa Bombas, da Sociedade Europeia da Contracepção e Saúde Reprodutiva, afirma que esta pílula é "quimicamente diferente" da anterior e igualmente segura, possuindo a vantagem de manter "o mesmo grau de eficácia cinco dias após a relação sexual de risco".

Pesquisadores britânicos acompanharam quase 1.700 mulheres entre os 16 e os 36 anos de



idade. No grupo que usou a nova pílula, 1,8% das mulheres engravidaram; entre as que usaram a pílula mais antiga, a taxa de gravidez foi de 2,6%.

Esta nova pílula teve autorização da Agência Europeia do Medicamento para poder circular em 15 de Maio de 2009, iniciando o seu circuito comercial na Grã-Bretanha, França, Alemanha e Espanha. Em Portugal, segundo fonte do INFARMED (Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde) o novo medicamento já possui autorização de introdução no mercado desde a mesma data mas apenas começou a ser comercializado no início deste mês de Março por 33,10€.

A informação e publicidade sobre o novo contraceptivo feminino foi efectuada apenas junto da comunidade médica, uma vez que o medicamento só pode ser obtido mediante receita médica.



Dados divulgados sobre o ellaOne no Resumo do RELATÓRIO PÚBLICO EUROPEU DE AVALIAÇÃO (EPAR) destinado ao público:

### O que é o ellaOne?

O ellaOne é um medicamento que contém a substância activa acetato de ulipristal. Encontra-se disponível sob a forma de comprimidos brancos (30 mg).

### Para que é utilizado o ellaOne?

O **ellaOne** é um contraceptivo de emergência feminino que deve ser tomado até cinco dias após uma relação sexual não protegida ou uma falha do método contraceptivo (como rompimento do preservativo durante a relação sexual). O medicamento só pode ser obtido mediante receita médica.

### Como se utiliza o ellaOne?

Deve ser tomado um comprimido de **ellaOne** logo que possível, o mais tardar cinco dias após a relação sexual não protegida ou a falha do método contraceptivo. O comprimido pode ser tomado com ou sem alimentos. Caso a mulher vomite até três horas após a ingestão do medicamento, deverá tomar outro comprimido. O **ellaOne** pode ser tomado em qualquer fase do ciclo menstrual.

### Como funciona o ellaOne?

A substância activa do **ellaOne**, acetato de ulipristal, actua como um modulador dos receptores da progesterona. Isto significa que esta substância se une aos receptores aos quais a progesterona normalmente se une, evitando que a hormona produza o seu efeito. Através da sua acção nos receptores da progesterona, o **ellaOne** evita a gravidez interferindo na ovulação e podendo provocar alterações no revestimento do útero.

### Qual é o risco associado ao ellaOne?

Os efeitos secundários mais frequentes associados ao **ellaOne** (observados em mais de 1 em cada 10 pacientes) são dores abdominais (de barriga) e perturbações menstruais (problemas com o período). Para a lista completa dos efeitos secundários comunicados relativamente ao **ellaOne**, consulte o Folheto Informativo ou peça informação ao seu médico assistente. O **ellaOne** não deve ser utilizado em mulheres que possam ser hipersensíveis (alérgicas) ao acetato de ulipristal ou a qualquer outro componente do medicamento. Não deve ser utilizado em mulheres que já estejam grávidas.

### 4WORK ESMIÚÇA O RELATÓRIO ÚNICO



Apesar do anunciado objectivo de simplificação da prestação de informações sobre a actividade social das empresas, o novo Relatório Único tem causado algumas dúvidas e preocupações às entidades empregadoras.

O Grupo 4Work, foi informado pelos serviços do GEP que a aplicação estará operacional dentro do prazo previsto e que a partir do dia 16 deste mês será possível começar a utilizar este novo sistema.

As Entidades Empregadoras que preferem que seja o seu prestador de serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST) a preencher o **Anexo D** (ex-Modelo 1940), devem criar uma delegação para este fim.

### Como criar uma delegação para o seu prestador de Serviços:

Aceder ao site do GEP em [www.gep.mtss.gov.pt](http://www.gep.mtss.gov.pt)

Seleccionar **Relatório Único**

**Inserir NIF e Palavra-chave** (informação que recebeu do ACT em 2009)

Ao abrir o seu espaço de empresa, à esquerda do monitor visualiza a lista de Anexos.

Deve seleccionar o Anexo cujo preenchimento quer delegar na empresa prestadora de serviços, neste caso, o **Anexo D**.

Para criar delegação: Seleccionar **Delegações** – opção **Criar** Delegação – Inserir **NIF** do Prestador de Serviços de SHST – seleccionar novamente o **Anexo D**.

Através desta operação a entidade que lhe presta serviços de SHST poderá preencher a informação desse Anexo. É realmente simples!



## As 20 Perguntas Mais Frequentes sobre o Relatório Único

### 1 - Qual é o conteúdo do Relatório Único?

O Relatório Único é constituído pelo relatório propriamente dito e por 6 anexos. O anexo A refere-se ao quadro de pessoal, o anexo B ao fluxo de entrada e saída de trabalhadores, o anexo C ao relatório anual de formação contínua, o anexo D ao relatório anual das actividades do serviço de segurança e saúde, o anexo E a greves e o anexo F a informação sobre prestadores de serviços.

### 2 - É obrigatória a entrega de todos os anexos em 2010, com referência ao ano 2009?

Não. Os anexos C (relatório anual de formação contínua) e F (informação sobre prestadores de serviço) devem ser entregues apenas em 2011, com referência ao ano 2010.

### 3 - Em 2010 quais os anexos que vão ser elaborados?

Apenas os Anexos A, B, D e E.

No entanto, relativamente ao Anexo A, para as Entidades que tenham resposta a QP/09 de Novembro passado, a informação deste Anexo virá parcialmente preenchida com a resposta já dada.

### 4 - É previsível que venham a ser criados mais anexos ao Relatório Único?

De momento não, mas pode, no futuro, vir a suceder.

### 5 - Quando entram em vigor esses novos anexos?

Entram em vigor apenas 2 anos após a sua publicação.

### 6 - Isto significa que poderá haver alterações nos conteúdos dos anexos actualmente disponíveis?

Não, esses conteúdos estão estabilizados, não sendo previsíveis alterações.



**7 - Qual o prazo para entrega do Relatório Único?**

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

Exemplo: em 2010, deve entregar o relatório com os dados referentes a 2009 no período referido.

**8 - O período de envio dos respectivos anexos é em simultâneo?**

Sim, todos os Anexos deverão ser enviados durante o período previsto na Portaria. Pode, no entanto proceder ao seu envio em momentos temporais diferentes e pela ordem que decidir.

**9 - Onde está disponível a informação sobre o preenchimento do relatório?**

O conteúdo desenvolvido do relatório, bem como as instruções e os elementos auxiliares ao preenchimento (tabelas de códigos) serão disponibilizados nos sites da ACT e do GEP, respectivamente [www.act.gov.pt](http://www.act.gov.pt) e [www.gep.mtss.gov.pt](http://www.gep.mtss.gov.pt)

**10 - Como deve ser entregue o Relatório Único?**

O Relatório Único deve ser entregue através de um formulário electrónico, a preencher no site que será disponibilizado para o efeito.

**11 - Continua a ser possível a entrega em formato de papel?**

Não, a entrega passa a ser efectuada exclusivamente por via electrónica.

**12 - Posso utilizar o nome de utilizador e palavra-chave do ano passado, para aceder ao sistema de entrega do Relatório Único?**

Sim, se já tiver procedido à entrega do relatório das actividades de segurança e saúde no trabalho no ano passado, deve usar os mesmos dados para o acesso ao sistema de entrega do Relatório Único.





**13 - Quem está abrangido pela obrigação de entrega do Relatório Único?**

Os empregadores abrangidos pelo Código do Trabalho e legislação específica dele decorrente.

**14 - Quem tem a obrigação de entregar o Relatório Único?**

Essa responsabilidade cabe ao empregador.

**15 - O Relatório Único é aplicável à Administração Pública?**

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

**16 - Uma entidade sem trabalhadores ao seu serviço está obrigada à entrega?**

Não, apenas os empregadores, ou seja, os agentes económicos que têm trabalhadores ao seu serviço, estão obrigados a essa entrega.

**17 - Os trabalhadores independentes devem entregar o relatório?**

O relatório deve ser entregue somente por Empregadores. Assim, o trabalhador independente só estará obrigado à entrega do relatório se estiver nessa situação, isto é se tiver trabalhadores ao seu serviço.

**18 - As entidades sem fins lucrativos devem entregar o relatório?**

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

**19 - Se a minha empresa tiver um estabelecimento nos Açores, o preenchimento é efectuado da mesma forma?**

Para os estabelecimentos localizados na região autónoma dos Açores, deve consultar o site <http://oefp.azores.gov.pt> para obter instruções específicas.



**20 - O *software* é disponibilizado da mesma forma que era para o quadro de pessoal/relatório anual SHST?**

Sim, será disponibilizada uma aplicação para recolha por altura da recepção do Relatório Único e, será disponibilizado o manual de instruções e tabelas de códigos em [www.gep.mtss.gov.pt](http://www.gep.mtss.gov.pt)

**Para a obtenção de esclarecimentos sobre questões de conteúdo e informáticas, foi criada uma linha de apoio: Telefone 211 155 100 (das 9.00h às 18.00h), do Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP).**

Fonte: GEP

**FICHA TÉCNICA:**

Gestão de Conteúdos e Redacção | Filomena Nogueira  
Colaboração | Elisabete Afonso  
Concepção Gráfica | Ricardo Trindade  
Edição | Departamento Formação  
Periodicidade | Mensal

**MEDWORK, LDA**  
**GRUPO 4 WORK**

R. Tenente Espanca, nº 34 – 3º | 1050-223 Lisboa  
Telef. (+351) 21 353 00 03 | Fax: (+351) 21 356 22 66  
Home Page: [www.4work.pt](http://www.4work.pt) | E-mail: [formacao@4work.pt](mailto:formacao@4work.pt)