

Elaboração do Relatório Único

Objetivos Gerais:

Compreender o âmbito jurídico da obrigação de preparar o Relatório Único e procedimentos a acautelar para a preparação no prazo previsto do mesmo e de forma adaptada à dimensão e complexidade funcional de cada Organização.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Compreender as razões legais e organizacionais subjacentes à preparação do Relatório Único;
- Identificar o conteúdo do Relatório Único e sua estrutura;
- Reconhecer o âmbito informativo e diferenciado de cada anexo e saber identificar os procedimentos de recolha de informação na organização;
- Conseguir aceder sem dificuldades ao Ficheiro principal de preenchimento do Relatório Único;
- Reconhecer a importância da Bolsa de Trabalhadores para a preparação mais rápida do documento;
- Realizar, de forma correta, a atualização da Bolsa de Trabalhadores;
- Preencher, de forma correta, os anexos a integrar ao escopo principal;
- Efetuar, de forma correta, a submissão dos anexos previstos no prazo previsto;
- Saber submeter todo o documento sem erros.

Destinatários:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar as regras para a elaboração do relatório único, designadamente gestores e empresários; Responsáveis e técnicos de recursos humanos ou Técnicos da área financeira; Público em geral com interesse no tema.

Carga Horária: 18 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Apresentação do Relatório Único como Obrigação Legal das Organizações

- O objetivo do Relatório Único;
- A Legislação aplicável à obrigação da preparação do Relatório Único;
- A Tipologia de Organizações obrigadas à elaboração do documento;
- Os prazos de entrega a respeitar;

- A Estrutura do Relatório Único: escopo comum e anexos passíveis de integração.

Módulo II – A Recolha de Informação Prévia e o Preenchimento do Ficheiro do RU

- Visualização do ficheiro de preenchimento: escopo principal e anexos respetivos;
- A transposição do Ficheiro para o interface informático das empresas;
- Recolha de informação fidedigna para o preenchimento do RU;
- O processo de preenchimento.

Módulo III – Validação e Processo de Submissão

- A validação da informação colocada no formulário e anexos a submeter;
- O processo de submissão: cuidados a salvaguardar para um resultado final adequado.