Ano de Referência
2016

Gabinete de Estratégia e Planeamento

MANUAL DO UTILIZADOR

Sistema de Gestão de Unidades Locais

(SUL)

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

Índice

INTRODUÇÃO 5

PARTE I - Acesso ao Sistema de Gestão de Unidades Locais (SUL) 7
1. Acesso ao sistema - Link 8
2. Dados de Acesso 8
2.1 Inserir Dados de Acesso 8
2.2 Obter Dados de Acesso 9
2.3 Consultar o Estado do Pedido de Dados de Acesso 12
2.4 Reportar Problema 13

PARTE II – Gestão do Sistema de Unidades Locais 15
1. Menu principal 16
2. Acessos 16
2.1 Detalhe de Utilizador 16
2.2 Gestão de Utilizadores 16
2.3 Delegações RU 19
3. Entidade 22
3.1 Gestão da Entidade 22
3.1.1 Consultar Entidade 23
3.1.2 Editar Entidade 23
3.1.3 Alterar Situação da Entidade 24
3.1.4 Histórico de Alterações da Situação da Entidade 25
3.1.5 Validar Estrutura Empresarial 25
3.1.6 Histórico de Alterações da Sede 26
3.1.7 Criar Unidade Local 33
3.1.8 Definir Unidade Local como Sede 34
3.1.9 Consultar Unidade Local 35
3.1.10 Editar Unidade Local 35
3.1.11 Alterar Situação da Unidade Local 37
3.1.12 Histórico de Alterações de Situação de Atividade da Unidade Local 38
3.1.13 Remover Unidade Local 38
3.2 Recuperar Unidades Locais Eliminadas 39
3.3 Mudança de Entidade 39
4. Consulta das Entregas. 40
5. Downloads 41
6. Ajuda 41
6.1 Conteúdos com Ajuda 41
6.2 Pedidos de Apoio 42
6.2.1 Os Meus Pedidos de Apoio 42
6.2.2 Registar Pedidos de Apoio 42

PARTE III – Perguntas Frequentes 44

INTRODUÇÃO

A regulamentação do Código do Trabalho criou uma obrigação única, a cargo dos empregadores, de prestação anual de informação sobre a atividade social da empresa, com conteúdo e prazo de apresentação regulados na Portaria n.º 55/2010 de 21 de Janeiro e na Portaria n.º 108-A/2011, de 14 de Março.

O Modelo de Relatório Único publicado na Portaria referida é constituído por 6 anexos:

O Anexo A refere-se ao quadro de pessoal;

O Anexo B ao fluxo de entrada e/ou saída de trabalhadores;

O Anexo C ao relatório anual de formação contínua;

O Anexo D ao relatório anual das atividades do serviço de segurança e saúde;

O Anexo E a greves;

O Anexo F a informação sobre prestadores de serviços.

Existe também o Anexo 0 que agregou a informação da folha de rosto do Relatório Único (Grupos III a IX). Trata-se portanto de informação genérica à entidade não estando relacionada especificamente com nenhum dos anexos referidos anteriormente.

Como alguns dos anexos são entregues por Unidades Locais/Estabelecimentos, associado ao RU temos o Sistema de Unidades Locais (SUL) que corresponde ao conjunto de informação referente à Entidade e respetivas Unidades Locais. O correto preenchimento do SUL facilitará todo o processo de entrega dos diversos Anexos o que justifica que o utilizador, num primeiro momento, seja orientado para a atualização do SUL.

Neste manual, encontram-se todos os passos que o utilizador deve seguir para uma correta gestão do Sistema de Unidades Locais. No entanto, pela especificidade do conteúdo dos respetivos campos, deverá utilizar, sempre que necessário, o documento de instruções de preenchimento (disponível no site), onde se encontram os conceitos/definições necessários ao correto preenchimento.

PARTE I

Acesso ao Sistema de Gestão de Unidades Locais (SUL)

1. Acesso ao Sistema – Link

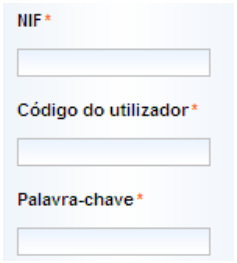
Poderá utilizar o seguinte *link* para acesso ao sistema: **https://www.relatoriounico.pt/ru/login.seam**

Link de acesso

2. Dados de Acesso

2.1 Inserir Dados de Acesso

Para entrar no SUL, indique o NIF, Código do utilizador e Palavra-chave e clique em 'Entrar':



NIF da Entidade empregadora

Insira nestes campos os dados de acesso. Os dados de acesso podem ter sido enviados em 2009, por carta aquando da entrega do Relatório Anual de Atividades dos serviços de SHST/08, ou então na sequência de ter pedido dados de acesso (ver ponto 2.2 - Parte I, deste manual).

Inserir dados de acesso

Caso os dados de acessos sejam:

- Válidos – Acede ao ***Sistema de Gestão de Unidades Locais (SUL).***
- Inválidos – O sistema apresenta a seguinte mensagem "Dados de acesso inválidos". Nesta situação deve confirmar se não se enganou na indicação do NIF, código de utilizador ou palavra-chave. Caso verifique que não existiu nenhum erro deve ***'Reportar Problema'.***

  Só no caso de não dispor do código de utilizador e da respetiva palavra-chave é que deve escolher a opção 'Obter dados de Acesso'.

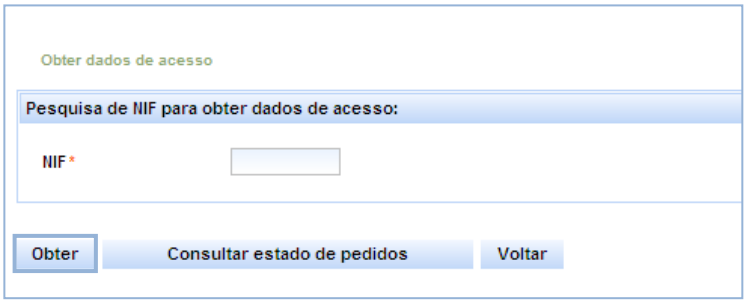
Dados válidos/ inválidos

2.2 Obter Dados de Acesso

Se não tiver os dados necessários para entrar no sistema ou os que tiver já não forem válidos, efetue o pedido dos mesmos através da opção 'Obter dados de acesso'. Os novos dados de acesso serão remetidos para o e-mail que indicar.

Obter dados de acesso

Na seguinte janela insira o **NIF** da Entidade e clique em '**obter**'.



Proprietário dos dados de acesso

<u>Ao efetuar o pedido tenha em consideração o seguinte</u>:

1. O pedido de acesso enviado corresponde ao acesso da entidade e deve ser solicitado apenas por esta. Caso proceda igualmente à alteração do e-mail anteriormente disponibilizado, essa alteração deverá ser validada através de pedido por Fax ou e-mail a remeter ao GEP;

Confidencia-lidade

2. Os dados de acesso não devem ser comunicados a terceiros. Caso deseje, após aceder ao sistema, pode criar delegações (geralmente são acessos atribuídos aos TOC ou prestadores de segurança e saúde) ou novos utilizadores (geralmente são acessos atribuídos a funcionários da empresa), evitando assim a transmissão dos seus dados de acesso;

Tempo médio de resposta a um pedido

3. Considerando a responsabilidade na atribuição deste acesso e para evitar trabalho em duplicado **os novos pedidos de acesso são validados pelo sistema num intervalo de 48 horas** pelo que devem ser evitados pedidos desnecessários;

4. Por os dados de acesso enviados **serem intransmissíveis a terceiros, qualquer utilização abusiva do acesso é da inteira responsabilidade da entidade;**

Utilização dos dados de acesso

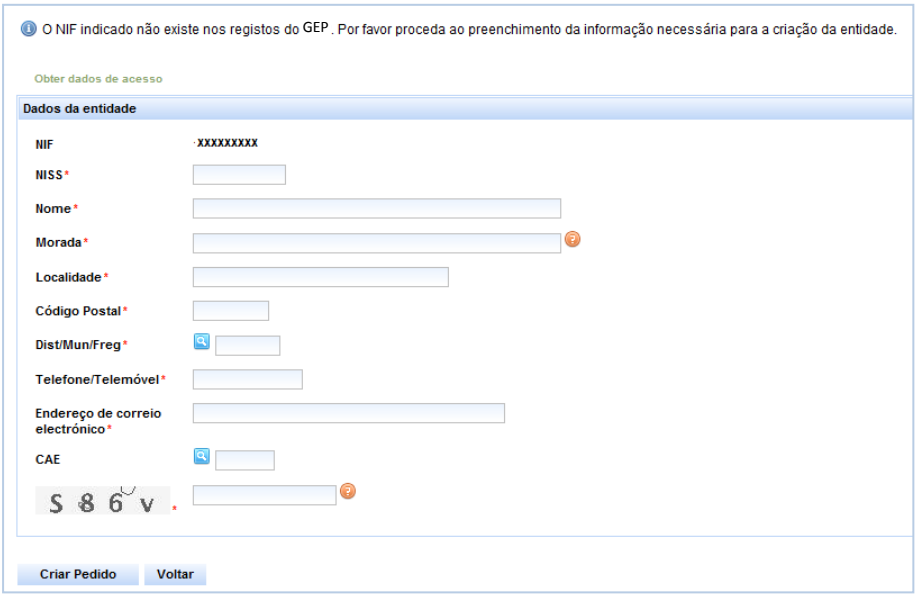
5. O acesso agora pedido **deve ser usado na comunicação de dados do Relatório Único** à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) **e para comunicação de todos os inquéritos** emitidos pelo Gabinete de Estratégia e Estudos (GEP).

Ao efetuar o pedido, podem suceder duas situações:

Entidade nova no sistema

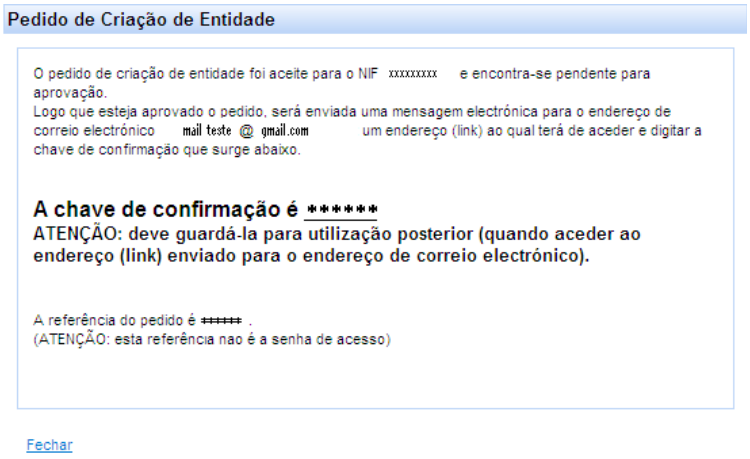
1) A entidade é nova no sistema

Se não aparecer qualquer dado significa que a entidade é nova no sistema, devendo assim introduzir os dados solicitados em ecrã:



Após o preenchimento de toda a informação selecione o botão 'Criar pedido'.

Será atribuída uma referência ao seu pedido (que pode ser utilizada se desejar aceder à opção ***'consultar estado de pedidos'***) e uma chave de confirmação que constam no seguinte ecrã:



Em seguida receberá um e-mail, na caixa de correio indicada pelo utilizador, contendo um **link** através do qual poderá terminar o pedido de dados de acesso**.** Quando receber esse e-mail deve **clicar no link** indicado e **digitar a chave de confirmação** para obter os dados (palavra-chave e código de utilizador) que permitem o acesso ao sistema.

Entidade já existente no sistema

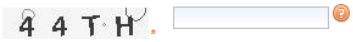
2) A entidade é reconhecida pelo sistema

Se os dados já existem no sistema a Entidade deve confirmar o endereço de correio eletrónico. Note que a indicação correta do endereço de correio eletrónico é muito importante dado passar a ser o meio privilegiado de comunicação com a entidade. Se o e-mail está:

E-mail correto

Correto, então:

1º Preencha o campo com o código de segurança gerado aleatoriamente pelo sistema:



2º Clique em '***Recuperar dados de acesso'.***

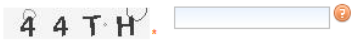
E-mail incorreto ou em falta

Incorreto ou em falta, então:

1º Selecione **'*Alterar Endereço de correio eletrónico'***;

2º Indique o novo endereço eletrónico;

3º Preencha o campo com o código de segurança gerado aleatoriamente pelo sistema:

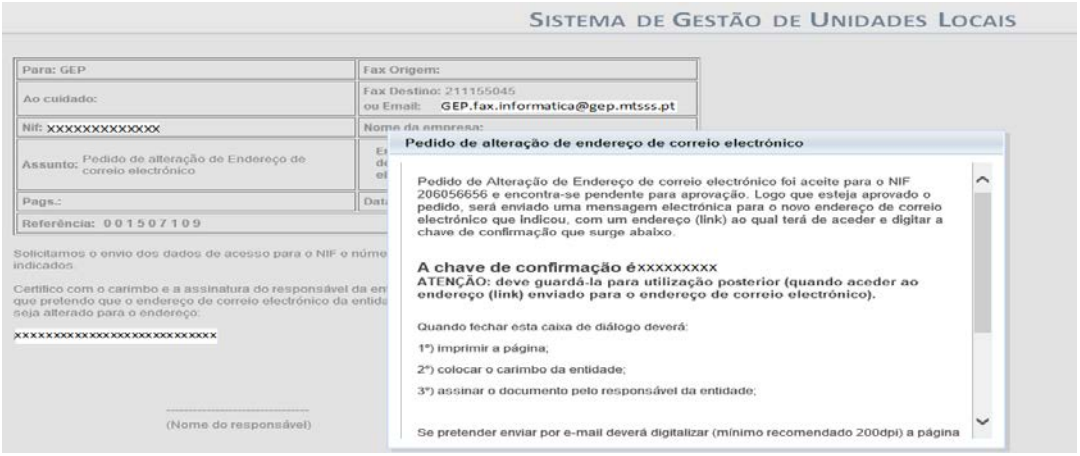


4º Selecione '***Recuperar dados de acesso (com alteração de e-mail)'.***

Correção ou alteração de e-mail

Nas situações em que é necessário corrigir ou alterar o e-mail será atribuída uma referência ao seu pedido (que pode ser utilizada se desejar aceder à opção ***'consultar estado de pedidos'***) e uma **chave de confirmação** (Se existir a necessidade de alterar outros campos só o pode fazer depois de aceder ao sistema com os respetivos dados de acesso). Seguidamente, deverá imprimir e enviar o documento que surge no ecrã por Fax para o nº 211155045 ou, em alternativa, digitalizá-lo e enviá-lo para o e-mail: GEP.fax.informatica@gep.mtsss.pt, para que o seu pedido possa ser validado.

Envio de Documento para o GEP

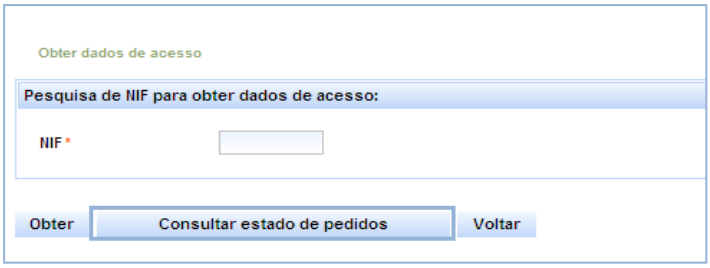


Depois de validado o documento enviado por Fax/e-mail, serão enviados dois e-mail's, um para o novo endereço de correio eletrónico que indicou e outro para o endereço anterior a comunicar a alteração. A entidade recebe o e-mail e deve aceder a uma página específica através do **link** incluído nesse e-mail. Nesta página deve introduzir a **chave de confirmação** fornecida anteriormente. Em seguida será informada sobre a palavra-chave e o código de utilizador que permitem o acesso desejado.

2.3 Consultar o estado do pedido de dados de acesso

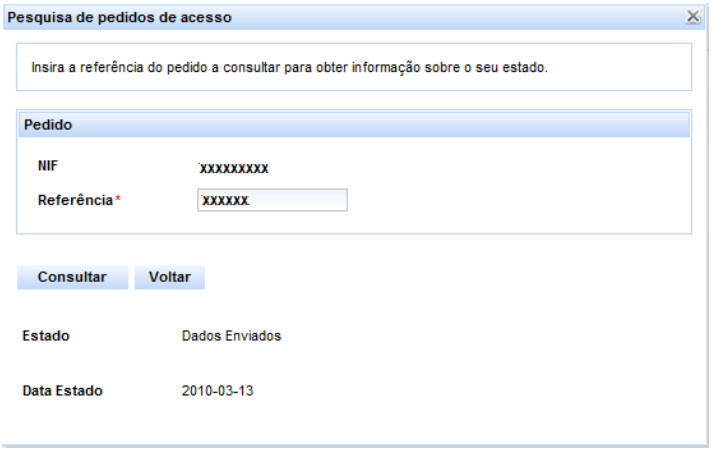
Caso não tenha recebido os dados de acesso não deve efetuar outro pedido mas sim consultar o estado do já efetuado através do link 'Obter dados de acesso', disponível na página inicial do RU (a duplicação de pedido só irá prejudicar o desempenho do sistema).

Indique o **NIF** da Entidade e clique de seguida na opção '***Consultar estado de pedidos'***:



Estado do pedido de dados de acesso

Digite a **referência** do pedido e clique em 'Consultar'.



Estados de um pedido de dados de acesso

Obtém assim o estado do seu pedido que pode ser de 5 tipos: 'Dados Enviados', 'Pendente' (O motivo mais comum pelo qual o pedido de dados de acesso fica pendente resulta de um pedido de alteração do endereço de correio eletrónico sem que a Entidade proceda ao envio do documento ao GEP ou quando esse documento é recebido de forma ilegível), 'Em processamento', 'Processado' e 'Cancelado'.

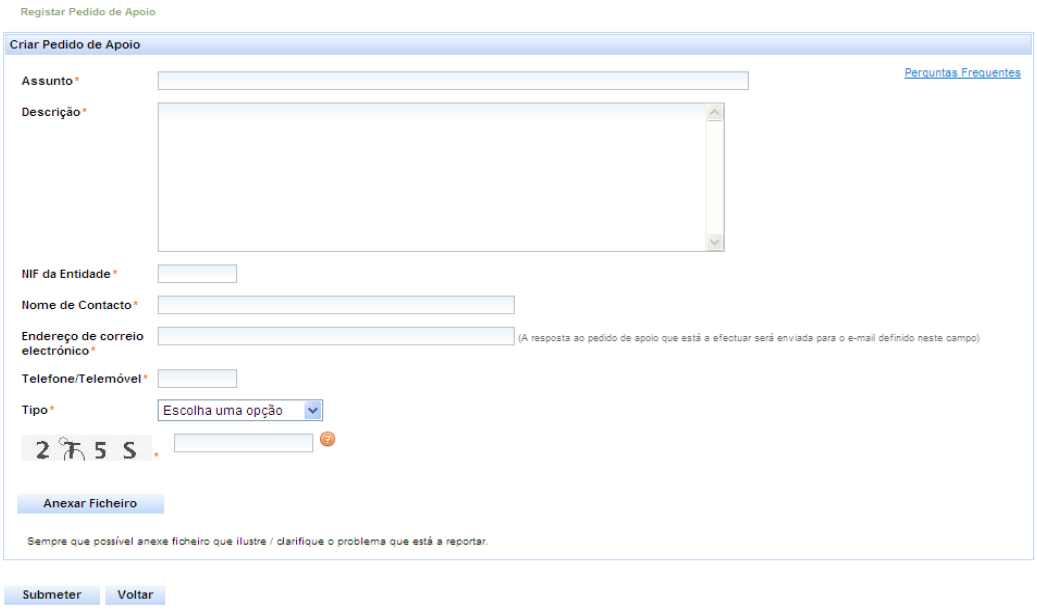
Dados pendentes

2.4 Reportar Problema

Caso tenha alguma dificuldade na utilização do sistema, nomeadamente dificuldades em obter dados de acesso, pode reportar esse problema utilizando o próprio sistema. Deve utilizar esta função preferencialmente, evitando o contato telefónico.

Pedido de Apoio

Pode reportar questões sobre acesso e autenticação ou questões legais que pretende ver respondidas pelo GEP usando a opção '***Reportar Problema'***.



Nesse pedido de apoio deve indicar:

Informação a constar no pedido de apoio

- O **Assunto**, sobre o qual deseja ser esclarecida/o;
- Uma breve **Descrição** do problema a reportar;
- O **NIF**, **Nome de Contacto**, **Endereço de correio eletrónico** e **Telefone/Telemóvel**;
  - O **Tipo** de problema: Acesso e Autenticação (Caso não consiga aceder ao sistema); Instalação de software; Questões Legais (Dúvidas sobre âmbito de entrega, prazos de entrega, etc. Recordamos que a 1ª opção deve ser consultar os documentos de apoio disponíveis no site) ou WebServices.

Submeter um pedido de apoio e envio da resposta

Existe sempre a possibilidade de **'Anexar Ficheiro'**, com informação que ajude à exposição do problema, permitindo assim uma resposta mais eficiente.

O pedido será enviado após clicar no botão 'Submeter' e a **resposta** a este pedido de apoio será enviada para o **e-mail** disponibilizado.

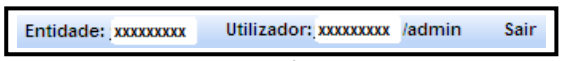
PARTE II

Gestão do Sistema de Unidades Locais (SUL)

1. Menu principal

A gestão do SUL é efetuada através do seguinte menu principal (Superior):

Funcionalidades ativas para a gestão da Entidade

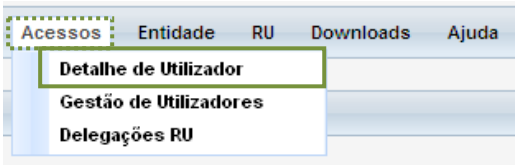


Mostra a Entidade que está a ser tratada e o utilizador que se autenticou para gerir a sua informação.

2. Acessos

2.1 Detalhe de utilizador

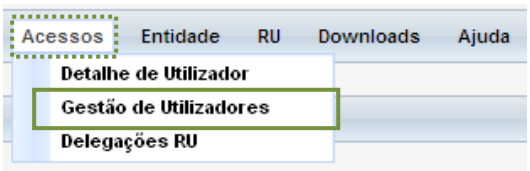
A função **'Detalhe de utilizador'** permite a qualquer utilizador alterar a sua palavra-chave.



2.2 Gestão de utilizadores

Funções disponíveis na área de Acessos

A Gestão de Utilizadores é uma funcionalidade que permite à entidade criar diferentes utilizadores que podem ter funções diferentes, permitindo assim gerir de forma eficiente a distribuição de tarefas. Esta funcionalidade permite ainda alterar a palavra-chave associada a cada utilizador, editar ou remover utilizadores existentes e definir acessos a Entidades e/ou Unidades Locais. Caso o utilizador seja uma entidade terceira, por exemplo, um prestador de serviços, à qual se quer permitir o acesso, então não se deve criar um acesso de utilizador mas sim uma delegação (ver ponto referente às delegações)



Ao selecionar a opção de '**Gestão de Utilizadores**' obtém acesso ao seguinte ecrã:

Só acede à '***Gestão de Utilizadores***' o utilizador ***'admin'*** e os utilizadores com o perfil geral '***Gestão***.

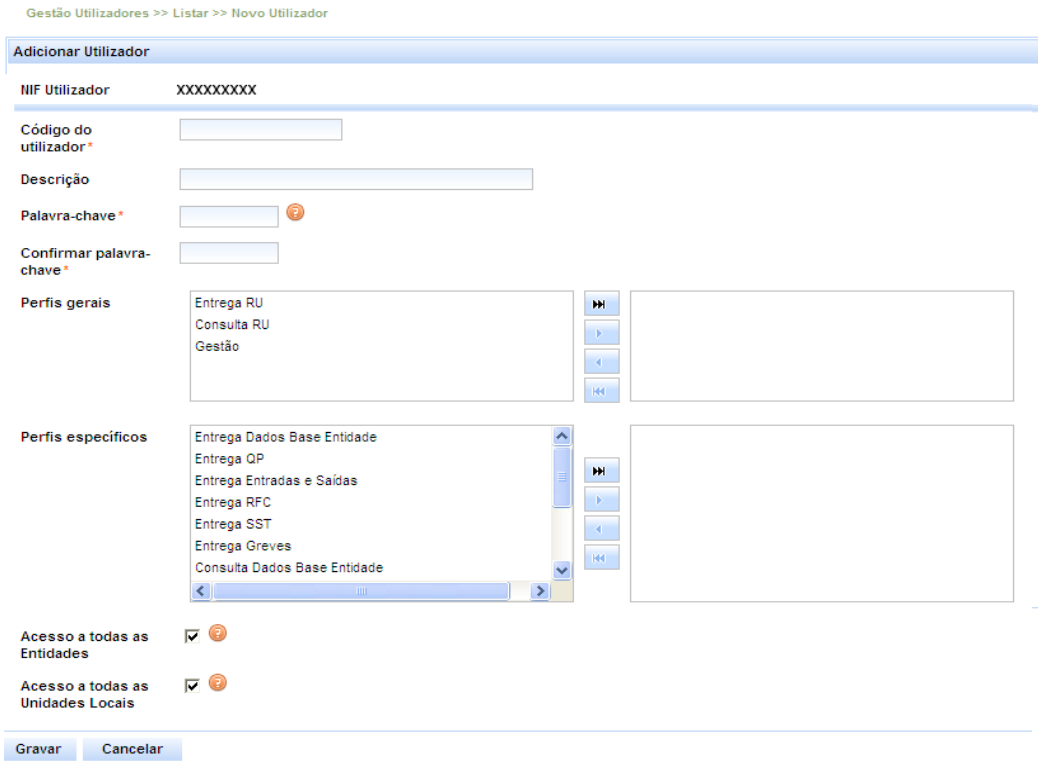
Criar novos utilizadores

Etapas na criação de um novo utilizador

Pode criar um novo utilizador para ser usado por outro funcionário, com os privilégios que entender, através do seguinte procedimento:

1) Clique no botão '**Novo utilizador**;'

2) Preencha os dados (Pode sempre consultar todos os pontos de informação)



3) Atribua permissões aos seus utilizadores, através dos campos '***Perfis gerais***' ou ***'Perfis específicos'***, de acordo com os seguintes grupos de opções:

Perfis gerais

Perfis Gerais

Entrega RU **–** Permite ao utilizador consultar e entregar todos os anexos da entidade. Não pode gerir a estrutura empresarial da entidade mas pode consultá-la.

Consulta RU – Permite ao utilizador consultar todos os anexos da entidade. Não pode entregar anexos nem gerir a estrutura empresarial da entidade, mas pode consultá-la.

Gestão – Permite ao utilizador consultar e entregar todos os anexos da entidade e ainda gerir a estrutura empresarial dessa entidade.

Perfis específicos

Perfis específicos

Gestão Entidade - Permite apenas efetuar alterações à estrutura empresarial;

Consulta "Anexo zero";
Consulta "Quadro de Pessoal";
Consulta "Fluxo de Entradas e Saídas";
Consulta "Formação Contínua";
Consulta "Relatório Segurança e Saúde";
Consulta "Greves";
Consulta "Prestadores de Serviços"

} Permite consultar o respetivo anexo e a estrutura empresarial

Entrega "Anexo zero";
Entrega "Quadro de Pessoal";
Entrega "Fluxo de Entradas e Saídas";
Entrega "Formação Contínua";
Entrega "Relatório Segurança e Saúde";
Entrega "Greves";
Entrega "Prestadores de Serviços"

} Permite entregar e consultar o respetivo anexo e consultar a estrutura empresarial

Atenção: Se selecionar um dado perfil geral e um dado perfil específico a permissão que estará a dar corresponderá à união das permissões associadas a cada um dos perfis.

4) Especifique o **'Acesso':**

Acesso Entidades

Acesso a Entidades

- Se o item 'Acesso a todas as Entidades' for selecionado então o novo utilizador fica com acesso à entidade que o criou e ainda a todas as entidades que delegaram nessa o RU;
- Se o item 'Acesso a todas as Entidades' NÃO for selecionado então o novo utilizador fica apenas com acesso à entidade que o criou.

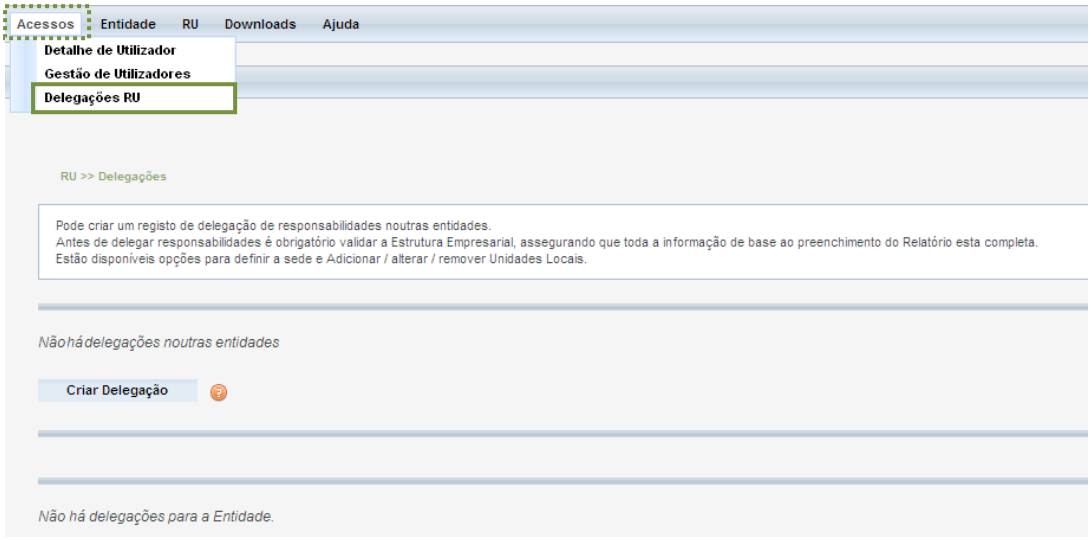
Acesso Unidades Locais

Acesso a Unidades Locais

- Se o item 'Acesso a todas as Unidades Locais' for selecionado então o novo utilizador fica com acesso às UL's da entidade que o criou e ainda a todas as UL's delegadas, de entidades delegadas;
- Se o item 'Acesso a todas as Unidades Locais' NÃO for selecionado então o novo utilizador fica sem acesso a qualquer UL, seja de entidades delegadas seja da entidade que o criou.

5) **Grave** a informação no botão 'Gravar'.

2.3 Delegações RU



Só acedem à função '***Delegações RU'*** o utilizador '***admin***' e os utilizadores que têm o perfil geral '***Gestão***'.

Principais Funções de uma Delegação

Principais funções

Delegar a entrega de um dado anexo numa outra Entidade com quem tenha contratualizado esse serviço (Exemplo: Poderá delegar o preenchimento e entrega do Anexo A - Quadro de Pessoal, ao Técnico Oficial de Contas).

Evitar que a Entidade divulgue os seus dados de acesso a outra que lhe presta serviços (Exemplo: Técnico Oficial de Contas, Prestadores de serviço na área da saúde e segurança no trabalho ou outra).

Assim, a entidade delegada, quando entrar com os seus dados de acesso, visualizará não só a sua estrutura empresarial como também todas as Entidades que lhe delegaram funções.

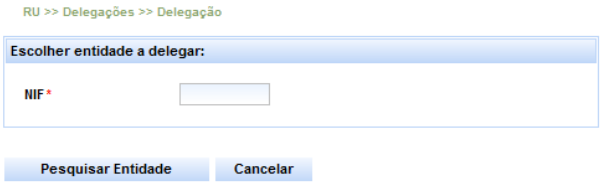
Validade das Delegações

NOTA: Face à importância deste processo, a validade da delegação é anual, isto é, cada novo ano de recolha pressupõe nova definição de delegação de competências, mesmo que se mantenha a entidade delegada para uma dada Entidade delegante.

Etapas na criação de uma Delegação

Criar uma Delegação

1) Digite o NIF da entidade em que pretende delegar a entrega.



2) Selecione as permissões que pretende atribuir à delegação:

Estrutura Empresarial

Pode delegar a gestão de toda a informação da Estrutura Empresarial

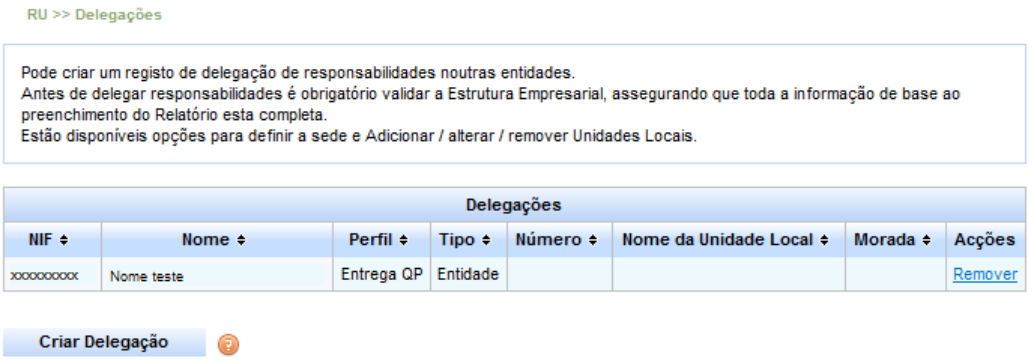
Anexos

Entrega: Pode entregar e consultar o anexo respetivo

Consulta: Só pode consultar a informação do anexo respetivo

Não delegar: Não tem acesso a nenhuma informação do anexo respetivo

3) Ao ***'Gravar'*** obtém o seguinte ecrã:



Aceitar/Rejeitar uma Delegação:

A Entidade (Delegante) ao delegar noutra Entidade (Delegada) a entrega de algum Anexo do Relatório Único, desencadeia um processo que gera automaticamente um e-mail que será remetido à Entidade Delegada, informando-a de que essa delegação foi criada.

Ações disponíveis no menu "Delegações RU"

A Entidade Delegante pode sempre cancelar essa delegação recorrendo à ação '**Cancelar**'.

A Entidade Delegada poderá Aceitar ou Rejeitar essa delegação através do menu 'Delegações RU'. Caso queira aceitar a delegação deve clicar na ação '**Aceitar**' e o estado da mesma passará de 'Criada' para 'Aceite'. Caso pretenda rejeitar a delegação então deve clicar na ação '**Rejeitar**' e o estado da mesma passará de 'Criada' para 'Rejeitada'.

Se a Entidade Delegada aceitar a delegação, a Entidade Delegante passará a visualizar o estado 'Aceite' em vez de 'Criada' para essa delegação.

Se a Entidade Delegada rejeitar a delegação, a Entidade Delegante passará a visualizar o estado 'Rejeitada' em vez de 'Criada' para essa delegação.

Se a Entidade Delegada rejeitou por engano uma delegação quando queria aceitar, pode clicar novamente em 'Aceitar' e o estado passa de 'Rejeitada' para 'Aceite'.

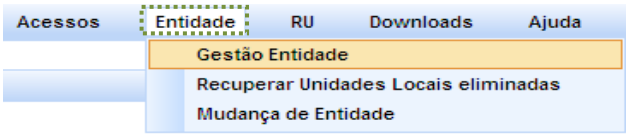
Se foi ao contrário, a Entidade Delegada aceitou por engano uma delegação quando queria rejeitar, basta clicar em 'Rejeitar' e o estado passa de 'Aceite' para 'Rejeitada'.

***Nota:** Há dois momentos no ciclo de vida das delegações em que são enviados e-mails de forma automática para a Entidade Delegada: (1) Quando é criada uma delegação será enviado um e-mail informando a Entidade Delegada dessa situação e (2) Quando a delegação é cancelada, será despoletado o envio automático de outro email informando a Entidade Delegada de que a delegação existente deixou de estar ativa.*

3. Entidade

Poderá executar diversas ações associadas à atualização da informação de entidades e respetivas unidades locais. Nesta fase a entidade já se encontra criada no sistema, uma vez que a sua criação foi feita no momento da obtenção dos dados de acesso, podendo, no entanto, atualizar os dados de caracterização.

3.1 Gestão da Entidade



Nesta funcionalidade, pode gerir e validar a Estrutura Empresarial da Entidade, isto é, pode Criar, Editar e Consultar os dados relativos à Entidade e às suas Unidades Locais

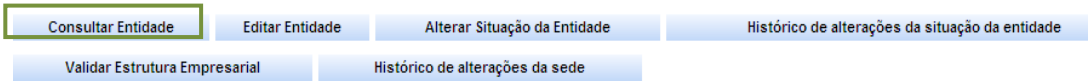
Gestão e Validação da Estrutura Empresarial

A gestão (verificação/alteração de dados que constam do Sistema de Unidades Locais) e validação da Estrutura Empresarial deve ser feita antes de executar o download da aplicação de preenchimento de cada Anexo do Relatório Único.

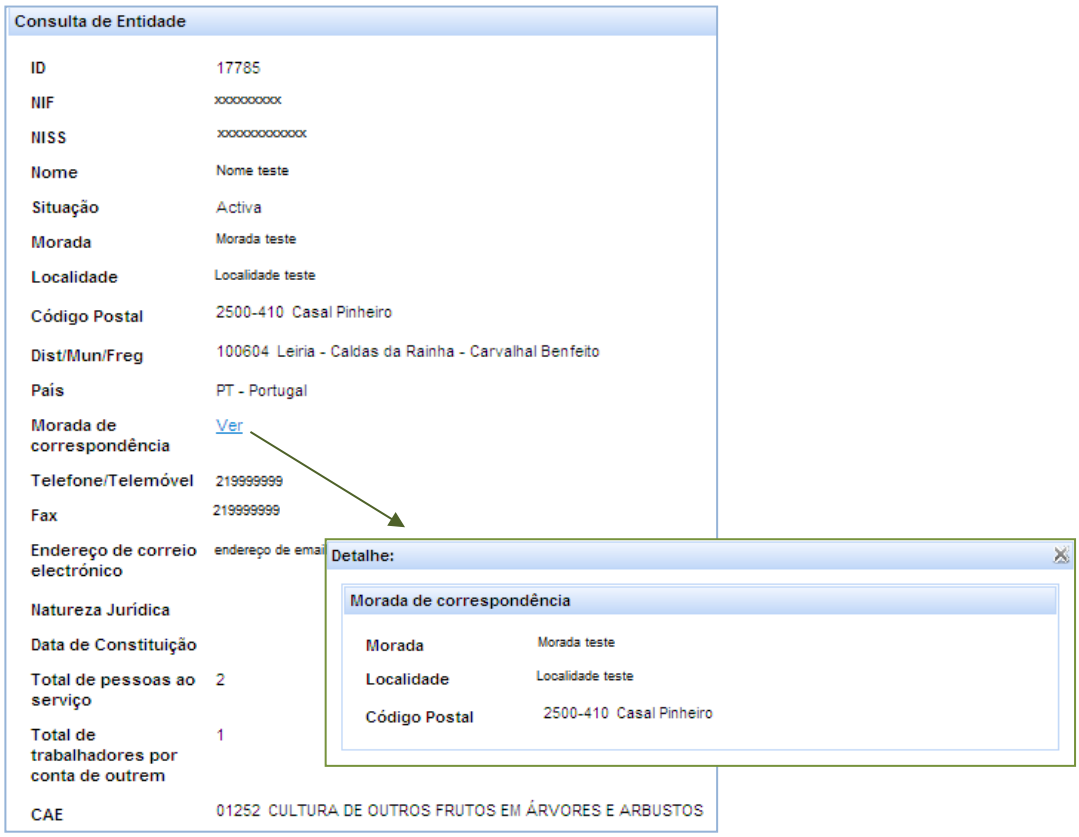
ATENÇÃO: Antes de Validar a Estrutura Empresarial, confirme se constam todas as Unidades Locais que fazem parte da Entidade no momento (data de acesso ao sistema), assim como as que fizeram parte da entidade ao longo do período de referência do Relatório.

3.1.1 Consultar Entidade

Consultar dados da Entidade

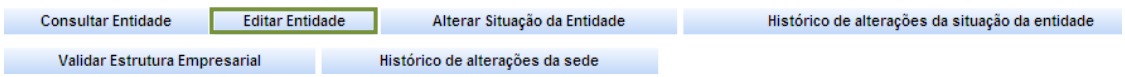


Nesta opção apenas pode consultar todos os dados da Entidade empregadora.



3.1.2 Editar Entidade

Editar dados da Entidade

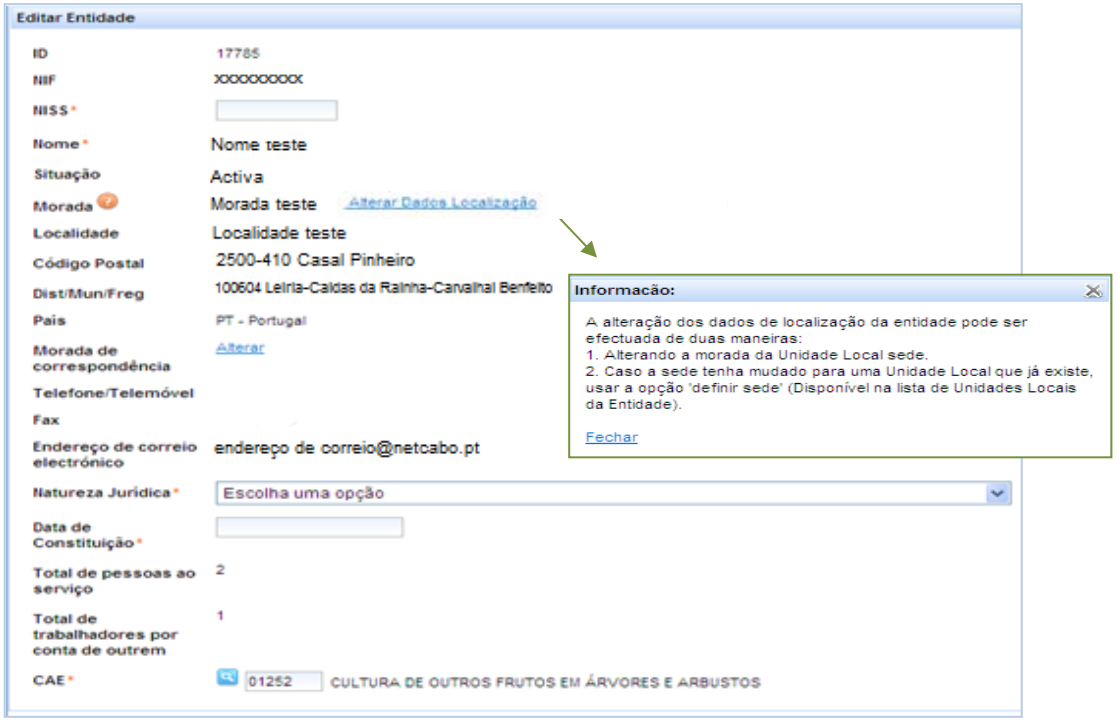


Caso pretenda modificar alguma informação da entidade, deverá escolher a opção editar.

Essa opção permitirá o acesso aos campos **NISS** (Número de Identificação da Segurança Social), **Nome**, **Morada de correspondência** (Por defeito é colocada a morada da sede mas pode, através do botão 'Alterar', indicar outra morada, incluindo um 'Apartado'), **Natureza Jurídica**, **Data de Constituição**, **CAE** (Pode efetuar uma pesquisa do respetivo código de Classificação de Atividade Económica através do seguinte ícone)

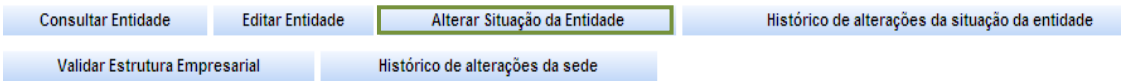
Quanto aos **campos de localização/contactos**, só poderão ser alterados na **UL sede** (informação devolvida, ao clicar no link **'Alterar Dados Localização'**). As alterações efetuadas serão automaticamente refletidas na Entidade.

(Nota: Obtenha informações sobre o campo morada. Através do botão)



Os campos Total **de pessoas ao serviço** e **Total de pessoas por conta de outrem** serão o resultado automático da soma dos totais indicados nos respetivos campos, em todas as UL's.

3.1.3 Alterar Situação da Entidade



Alterar a situação de atividade da Entidade

Alterar a situação de atividade atual da Entidade

Passo 1: Selecione a nova situação de atividade;

Passo 2: Se a nova situação for 'Suspensa' ou 'Encerrada' indique o 'Motivo da alteração;

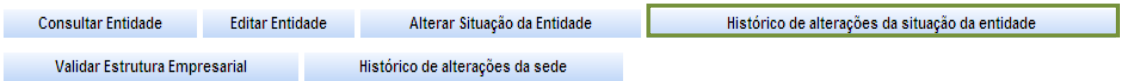
Passo 3: Registe 'Data de início' da nova situação, por exemplo, a data do encerramento;

Passo 4**:** Clique em ***'Gravar'.***

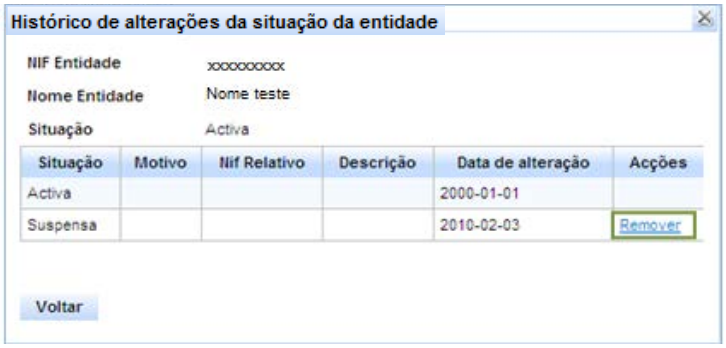
Nota: A alteração da situação da Entidade, implica a alteração da situação das Unidades Locais "ativas", "suspensas" ou "ativas ou suspensas sem trabalhadores por conta de outrem".

3.1.4 Histórico de Alterações da Situação da Entidade

Consultar as situações de atividade da Entidade ao longo do tempo



No ecrã visualize a situação de atividade da Entidade ao longo do tempo.



Remover uma situação de atividade

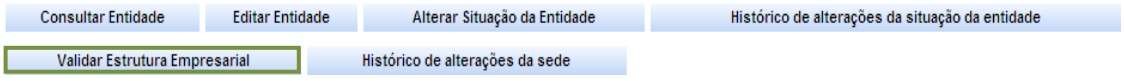
Remover Situação de atividade

Existe a possibilidade de remover uma situação de atividade definida para a Entidade através da opção ***'Remover'***, presente no Histórico.

Nota: Esta remoção, só deve ser feita em caso de engano na definição da nova situação de atividade da Entidade.

3.1.5 Validar Estrutura Empresarial

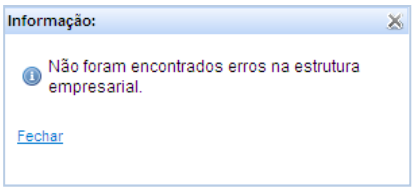
Validar a estrutura empresarial



Esta funcionalidade tem por objetivo verificar o preenchimento de todos os campos obrigatórios (*). É emitida sempre uma mensagem, indicando se a estrutura empresarial se encontra ou não bem preenchida:

a) Se a validação foi efetuada com sucesso surge a seguinte mensagem:

Estrutura empresarial SEM erros

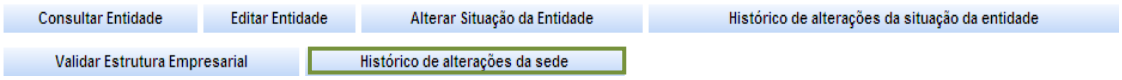


b) Se a validação foi efetuada sem sucesso informa qual o campo que necessita ser preenchido ou corrigido.

Estrutura empresarial COM erros

A Estrutura Empresarial só fica validada quando todos estes campos estiverem, corretamente preenchidos. Deverá corrigir as situações identificadas e efetuar de novo a validação até obter a mensagem ***"Não foram encontrados erros na estrutura empresarial"***.

3.1.6 Histórico de Alterações da Sede



Pode verificar todas as alterações de Sede que ocorreram durante a atividade da Entidade.

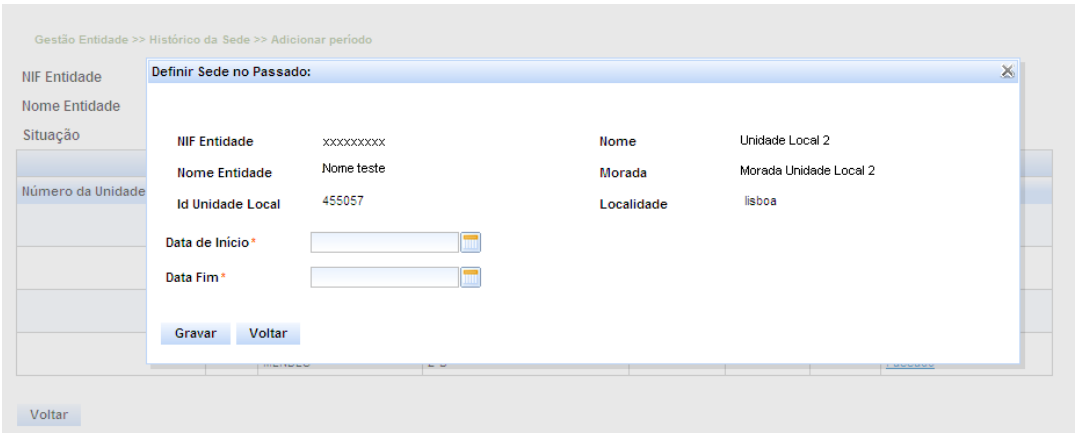
Exemplo:

A sede da Entidade entre 2000/01/01 e 2010/01/31 foi a Unidade Local com o **nº 20207**, passando a ser a partir do dia 2010/02/01 a Unidade Local **nº 455057**.

Definir sedes no passado

Adicionar Período/Definir como Sede no Passado

É possível definir uma sede num determinado período do passado, através do botão '**Adicionar Período'**. Em seguida, através da ação **'definir como sede no passado'**, pode definir o período em que uma determinada Unidade local foi sede. Para tal deve registar o período pretendido, isto é, a 'Data de início' e a 'Data de fim' e guardar os dados através do botão '**Gravar**'.



Exemplos de alteração ao histórico de sedes

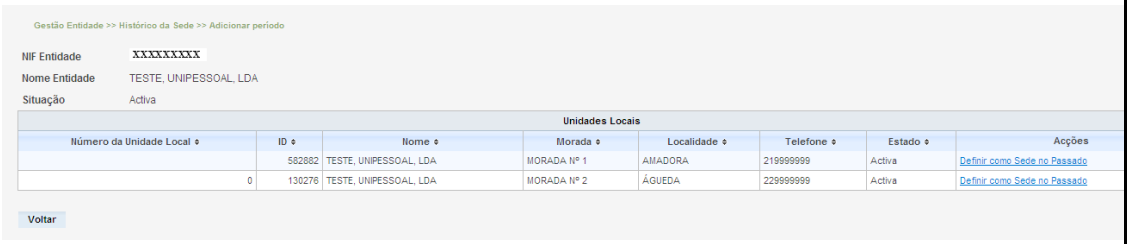
Exemplo nº 1:

A Entidade com o NIF: XXXXXXXX por lapso definiu a Unidade Local com o ID nº 582882 como sede a partir de 2011-01-01, mas de facto esta Unidade Local passou a ser sede a partir de 2009-01-01, como corrigir esta situação?

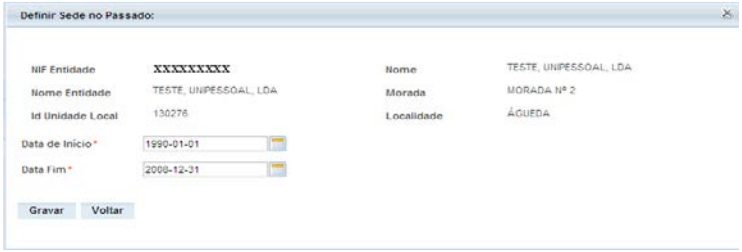
Modo de correção:

1º Passo: Clicamos no botão **'Histórico de alterações de sede',** depois clicamos na ação **'remover'** associada à Unidade Local com o ID nº 130276 e respondemos OK à pergunta: **"Deseja remover esta Unidade Local como sede neste período?"**

2º Passo: Depois clicamos no botão **'Adicionar Período'**

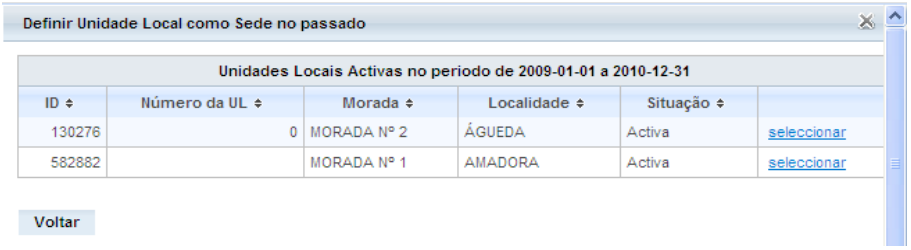


Através da ação **'Definir como Sede no Passado'** vamos redefinir o período de sede no passado da Unidade Local com o ID nº 130276, ou seja, entre 1990-01-01 e 2008-12-31. Depois guardamos estes dados através do botão **'Gravar'**



3º Passo: Clicamos na ação **'definir'** referente ao período 2009-01-01 a 2010-12-31, ou seja, no período que não tem nenhuma Unidade Local associada como sede.

Surge a seguinte janela:

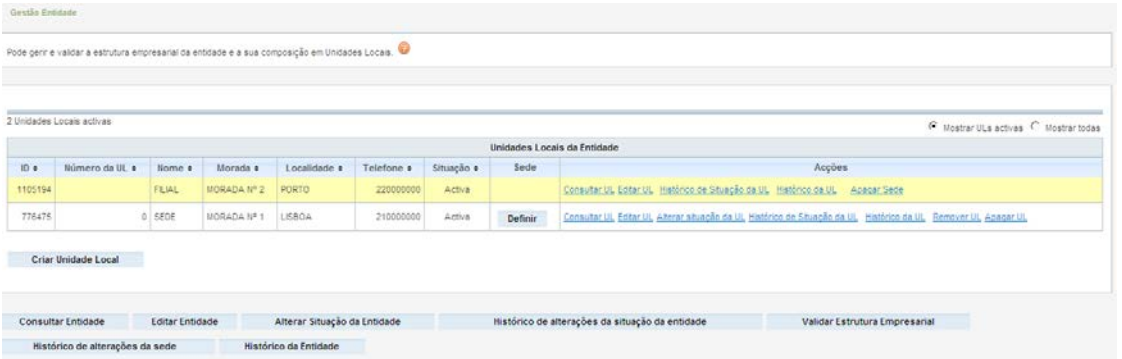


Vamos associar a este período a Unidade Local pretendida, ou seja, a Unidade Local com o ID nº 582882, para tal, clicamos na ação **'seleccionar'** e respondemos OK à pergunta: **"Deseja definir a Unidade Local como sede neste período?"**

Por fim temos o resultado pretendido:

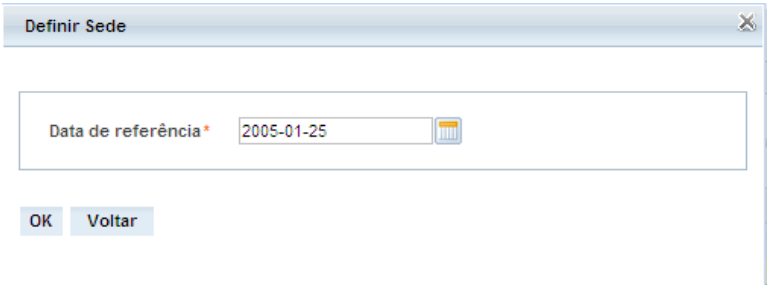
Exemplo nº 2:

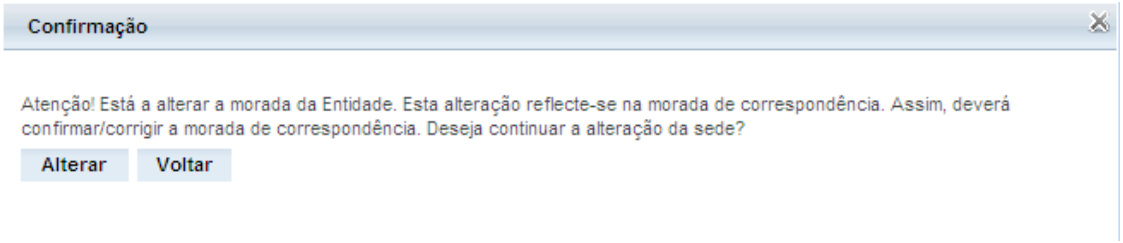
A Entidade com o NIF: XXXXXXXX por lapso definiu a Unidade Local com o ID nº 1105194 como sede a partir de 2005-01-25, isto é, desde da sua constituição, mas de facto esta Unidade Local nunca foi sede, a Unidade Local com o ID nº 776475 é que é a sede da Entidade desde 2005-01-25, como corrigir esta situação?



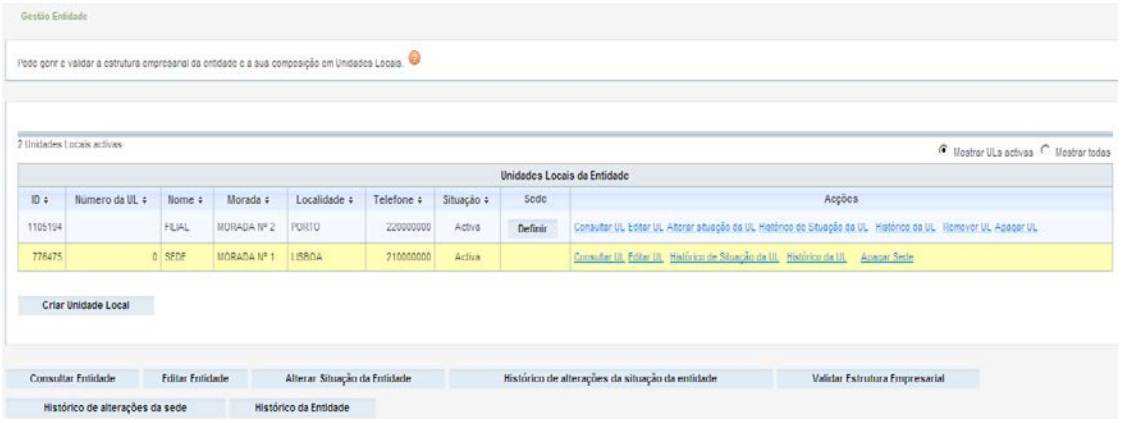
Modo de correção:

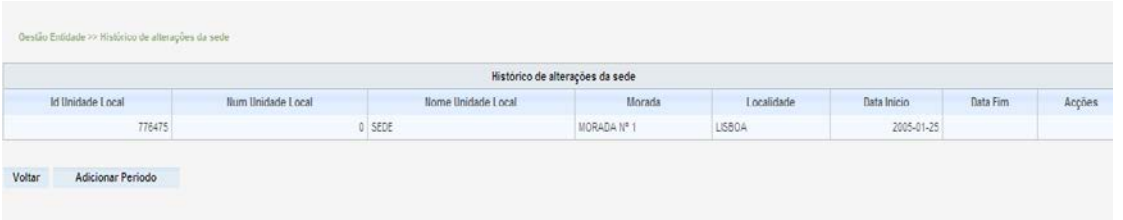
Clicamos no botão **'Definir'** e de seguida inserimos a data de 2005-01-25 (Data de Constituição) na Data de referência, depois clicamos em OK e em Alterar.





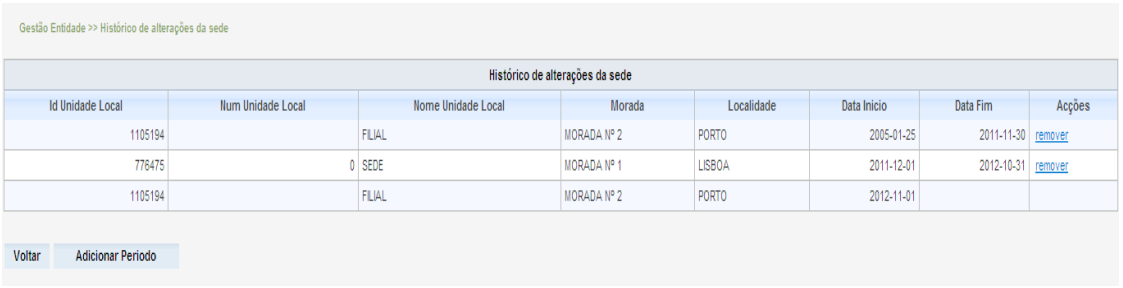
Por fim temos o resultado pretendido:





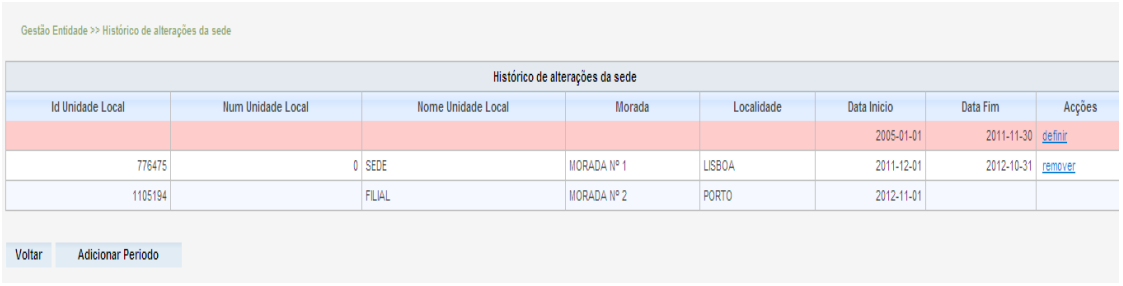
Exemplo nº3:

A Entidade com o NIF: XXXXXXXX por lapso definiu a Unidade Local com o ID nº 1105194 como sede no período de 2005-01-25 a 2011-11-30 e no período 2012-11-01 em diante, esta Unidade Local nunca foi sede da referida Entidade, a única Unidade Local que foi sede da Entidade é a Unidade Local com o ID nº 776475, que está definida como sede apenas no período de 2011-12-01 a 2012-10-31, como corrigir esta situação?



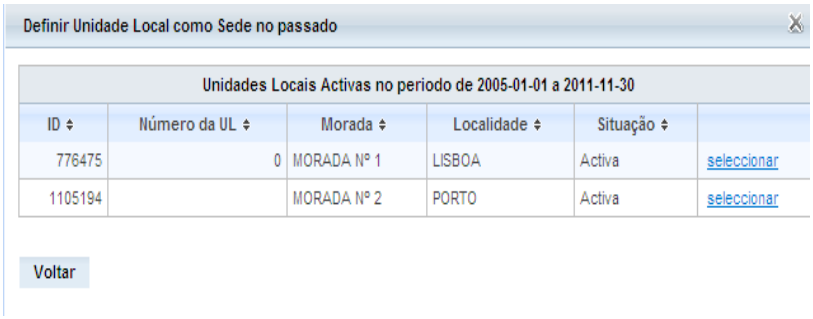
Modo de correção:

1º Passo: Clicamos no botão **'Histórico de alterações de sede',** depois clicamos na ação **'remover'** associada à Unidade Local com o ID nº 1105194 e respondemos OK à pergunta: **"Deseja remover esta Unidade Local como sede neste período?"**



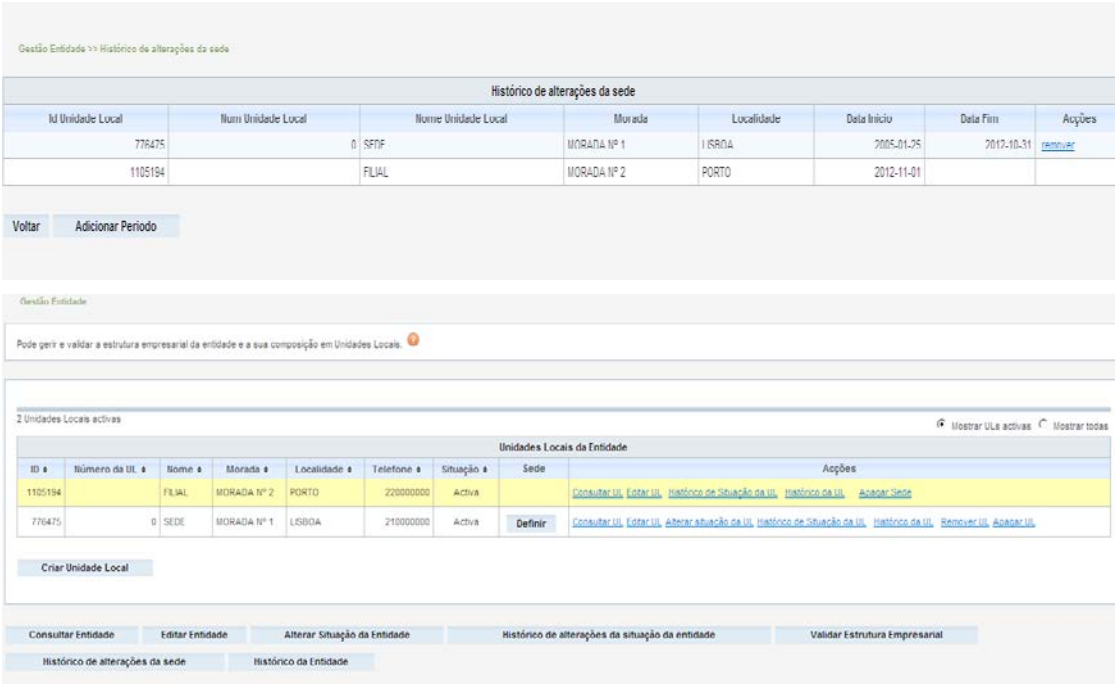
2º Passo: Clicamos na ação **'definir'** referente ao período 2005-01-01 a 2011-11-30, ou seja, no período que não tem nenhuma Unidade Local associada como sede.

Surge a seguinte janela:

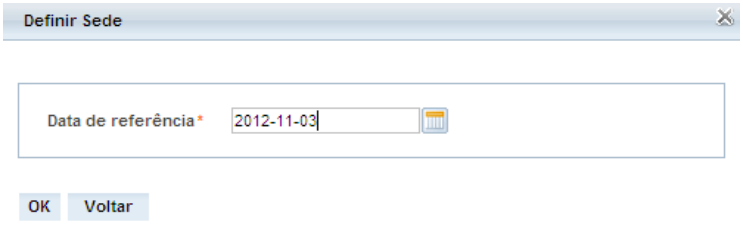


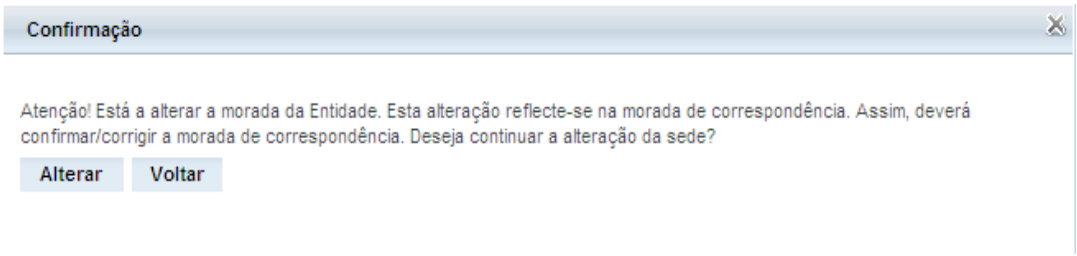
Vamos associar a este período a Unidade Local pretendida, ou seja, a Unidade Local com o ID nº 776475, para tal, clicamos na ação **'seleccionar'** e respondemos OK à pergunta: **"Deseja definir a Unidade Local como sede neste período?"**

Neste momento a Unidade Local com o ID nº 776475 é sede no período de 2005-01-25 a 2012-10-31, falta apenas ser sede a partir de 2012-11-01.

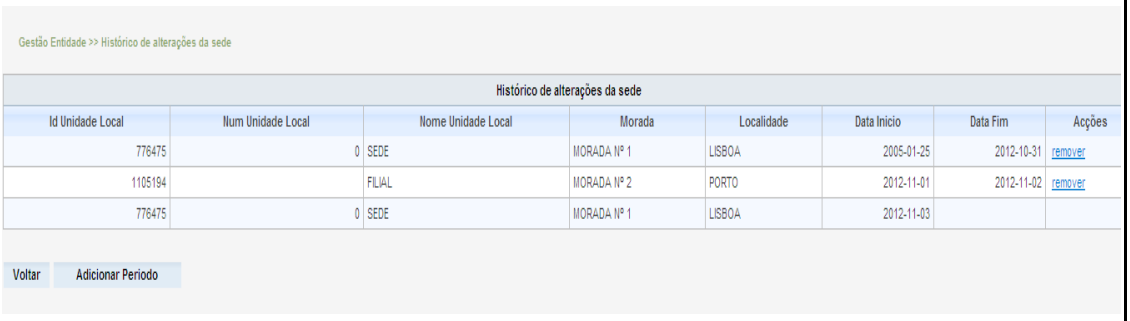


3º Passo: Clicamos no botão **'Definir'** e na Data de referência, colocamos uma data entre o período de 2012-11-01 e a data atual, por exemplo: 2012-11-03 depois clicamos em OK e depois em Alterar.

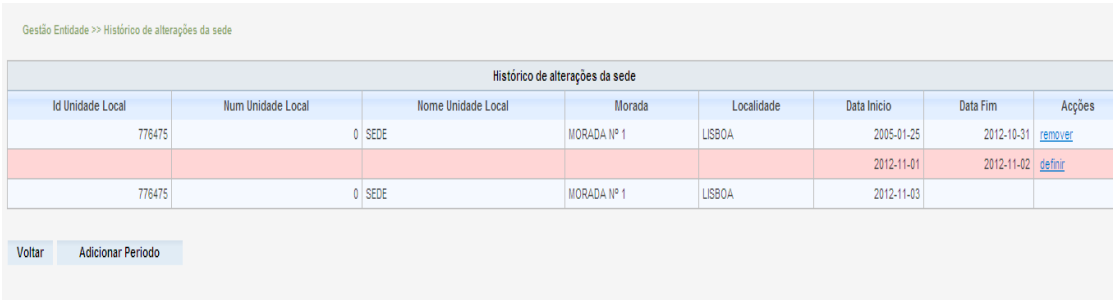




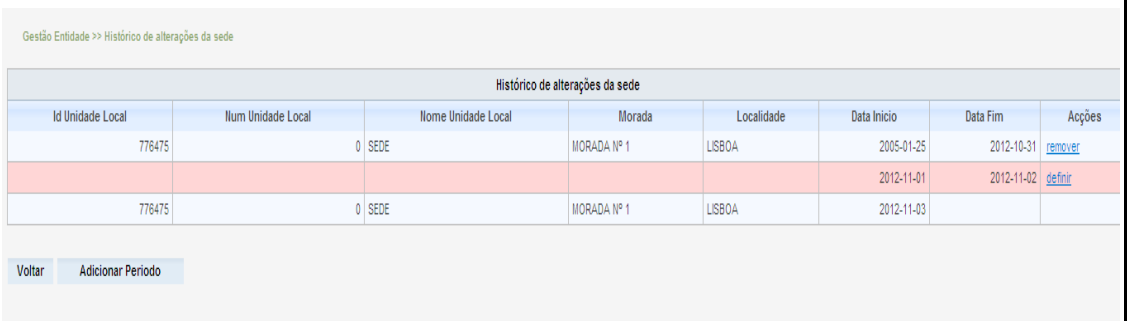
Para a Unidade Local com o ID nº 776475 ser sede da Entidade desde 2005-01-25 (Data de Constituição da Entidade), falta apenas definir o período de 2012-11-01 a 2012-11-02.



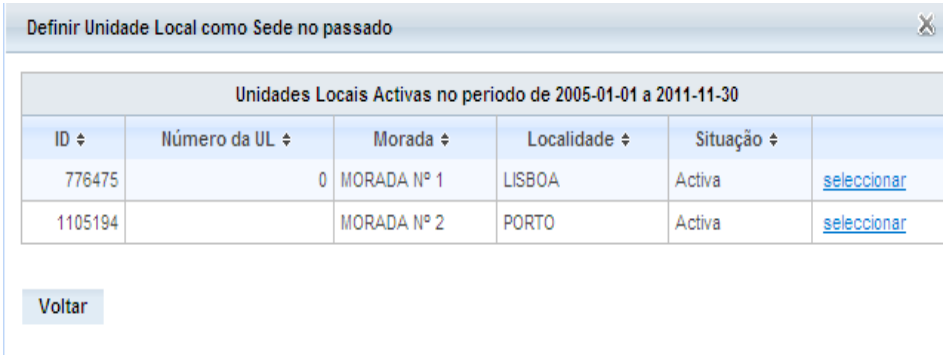
4º Passo: Clicamos no botão **'Histórico de alterações de sede',** depois clicamos na ação **'remover'** associada à Unidade Local com o ID nº 1105194 e respondemos OK à pergunta: **"Deseja remover esta Unidade Local como sede neste período?"**



5º Passo: Clicamos na ação **'definir'** referente ao período 2012-11-01 a 2012-11-02, ou seja, no período que não tem nenhuma Unidade Local associada como sede.

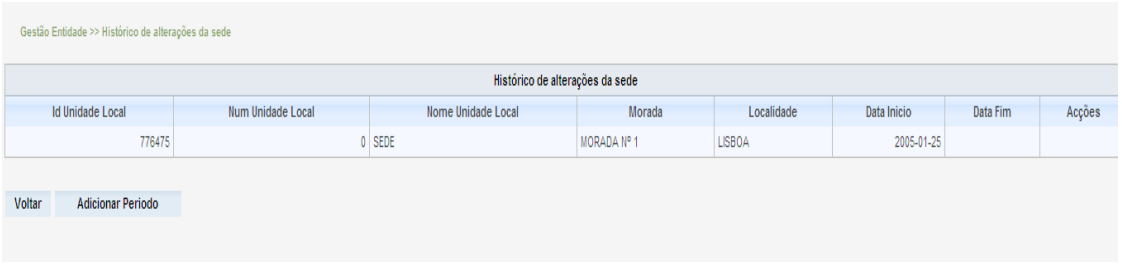


Surge a seguinte janela:



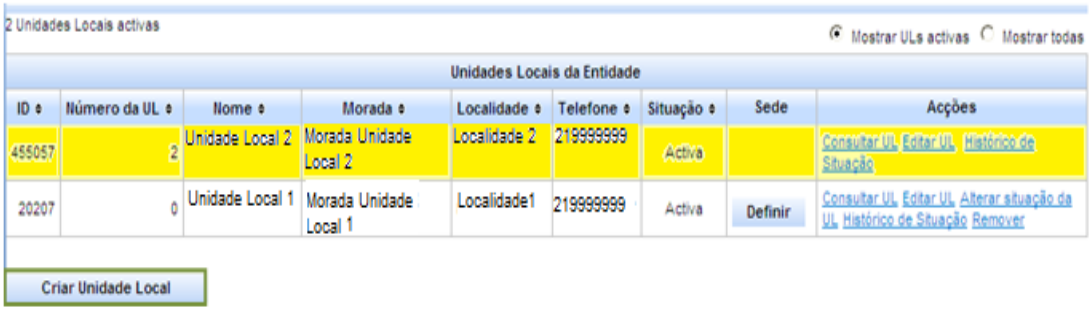
Vamos associar a este período a Unidade Local pretendida, ou seja, a Unidade Local com o ID nº 776475, para tal, clicamos na ação **'seleccionar'** e respondemos OK à pergunta: **"Deseja definir a Unidade Local como sede neste período?"**

Por fim temos o resultado pretendido, ou seja, a Unidade Local com o ID nº 776475 é sede da Entidade desde 2005-01-25 (Data de Constituição da Entidade).



3.1.7 Criar Unidade Local

Criar nova Unidade Local



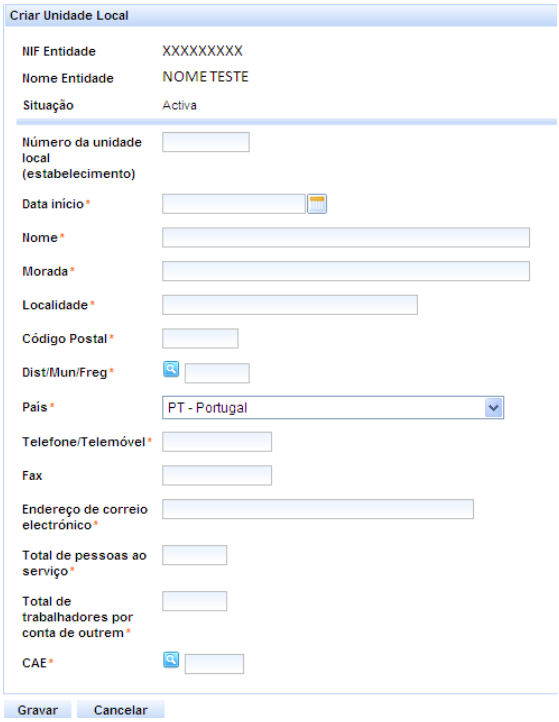
Atenção: Devem ser inseridas (criadas) todas as Unidades Locais existentes no momento (data de acesso ao sistema) e no ano de referência do relatório.

Etapas na criação de nova Unidade Local

Criar nova Unidade Local

Passo 1: Preencha todos os campos obrigatórios (*).

(Nota: Deve indicar o Número da unidade local, de modo a ser possível a sua correspondência com o ID atribuído pelo GEP)

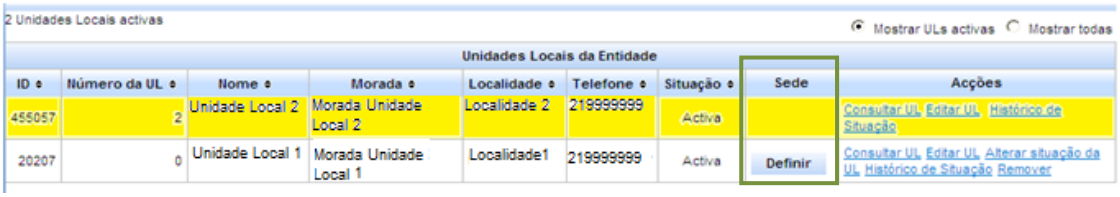


Os campos com lupa ajudam na pesquisa dos códigos: Distrito ou Ilha/Município/Freguesia e CAE.

Passo 2: Grave todos os dados inseridos

3.1.8 Definir Unidade Local como Sede

A unidade local que é sede encontra-se sempre na 1ª linha, da listagem das Unidades Locais, sombreada a amarelo e o campo **'Sede'** não apresenta a possibilidade de '**Definir**'.



Definir sede

Definir outra Unidade Local como Sede

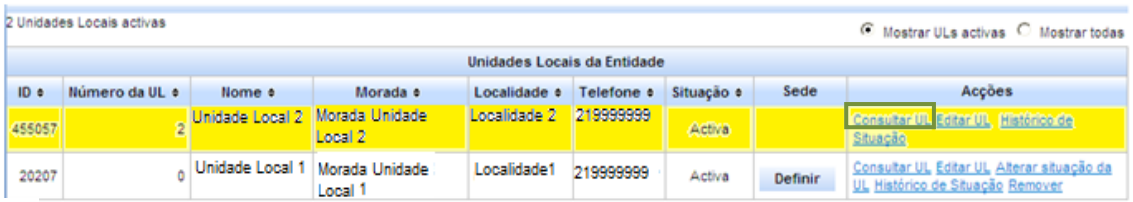
1) No caso da Entidade ter uma única Unidade local ou da nova sede ainda não se encontrar criada no Sistema de Unidades Locais, deve Criar nova UL (ponto 2.1.7) para depois a poder definir como sede;

2) Caso exista mais do que uma Unidade Local, para definir nova Sede clique no botão '**Definir**' existente na linha da respetiva UL;

3) Digite a respetiva data de início da nova Sede.

3.1.9 Consultar Unidade Local

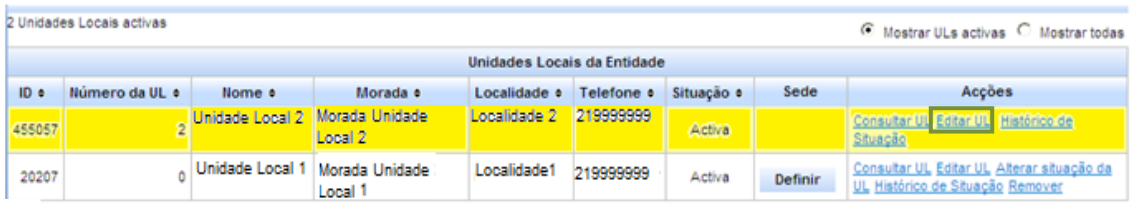
Consultar uma Unidade Local



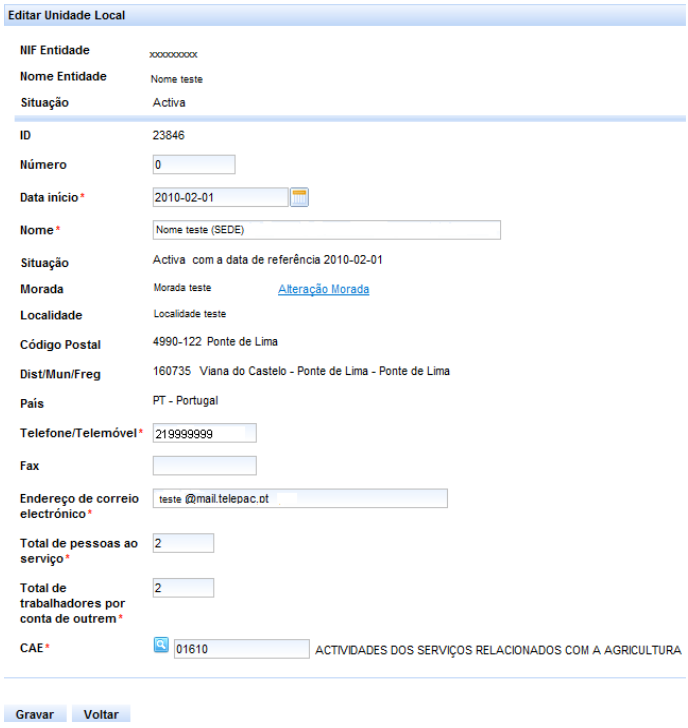
Permite **'consultar'** todos os dados da Unidade Local selecionada.

3.1.10 Editar Unidade Local

Editar uma Unidade Local



Permite **'Editar'** (alterar/corrigir) os dados da Unidade Local selecionada de uma forma direta, com exceção do campo 'Morada'.

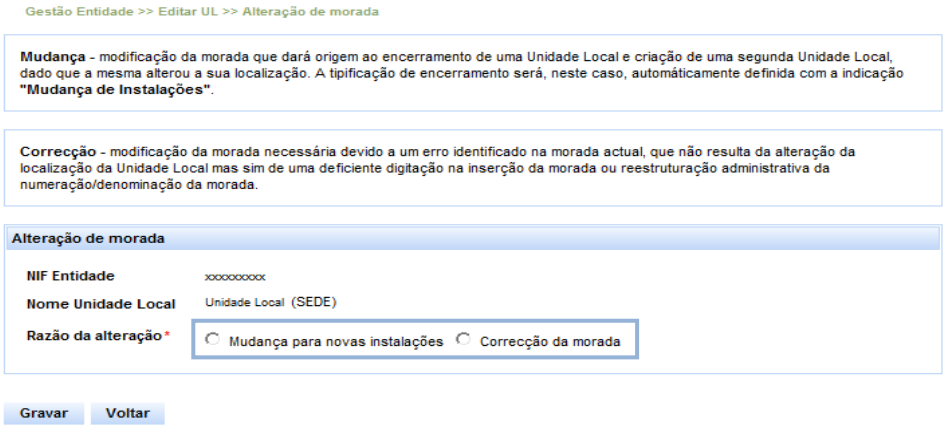


Alteração de Morada

Alteração de Morada

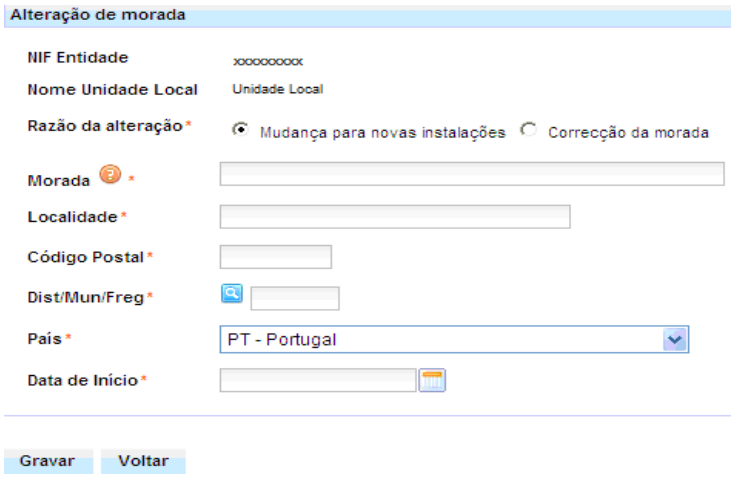
A alteração de morada é uma alteração relevante não só porque representa uma forma de contacto mas também porque, ao conhecermos os reais motivos da alteração, podemos ter informação relevante sobre, por exemplo, a mobilidade das entidades/unidades locais.

Assim, é absolutamente fundamental identificar o motivo da alteração, isto é se estamos perante a real mudança de instalações ou se, pelo contrário, se trata apenas de uma correção de dados que estavam incorretos.



Mudança de Instalações

a) Mudança para novas instalações – Esta opção dará origem à criação de uma nova Unidade Local. Neste caso, deve preencher todos os campos obrigatórios da nova UL. Complete a informação desta UL através do 'Editar UL'.

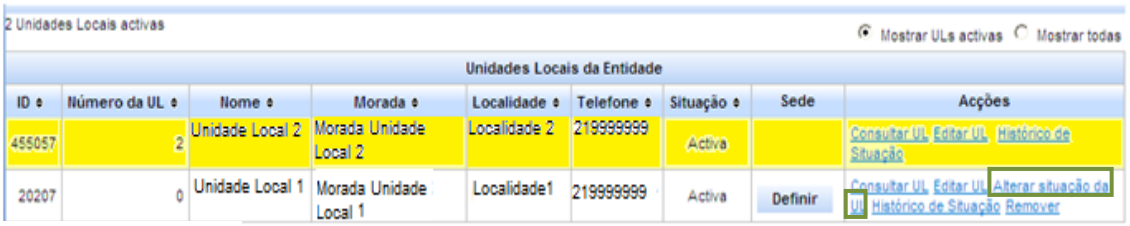


Correção de morada

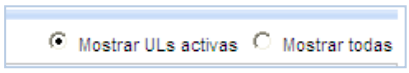
b) Correção de Morada – Esta opção permitirá corrigir a morada (que se encontra errada devido a uma má digitação na inserção dos dados ou de uma alteração topográfica) e não dará origem à criação de nova Unidade Local no sistema.

3.1.11 Alterar Situação da Unidade Local

Situação perante a atividade



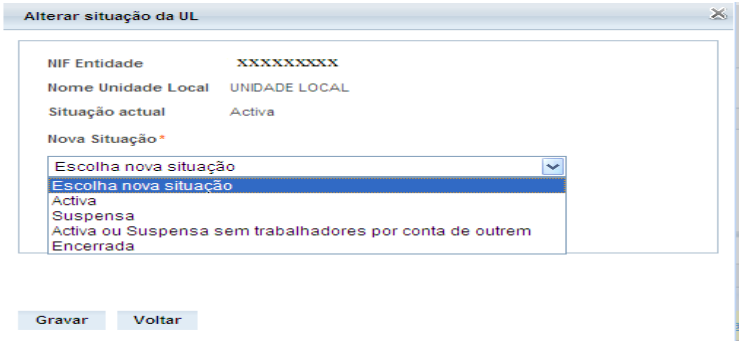
Existe a possibilidade de **'Mostrar *UL´s ativas*'** ou **'*Mostrar todas*'** sendo estas todas as "ativas", "ativas ou suspensas sem trabalhadores por conta de outrem", "suspensas", "encerradas" e "removidas", bastando para tal selecionar o que se pretende.



Etapas na alteração da situação de atividade

Alterar a situação de atividade actual, da Unidade Local selecionada

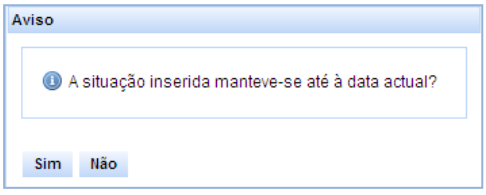
Passo 1: Especifique qual a nova situação de atividade da UL



Passo 2: Se a nova situação for 'Suspensa' ou 'Encerrada' indique o 'Motivo da alteração';

Passo 3: Registe a data em que a UL iniciou a nova situação de atividade ("Ativa", "Ativa ou Suspensa sem trabalhadores por conta de outrem", "Suspensa" ou "Encerrada");

Passo 4: Indique se a nova situação se verifica até ao momento;

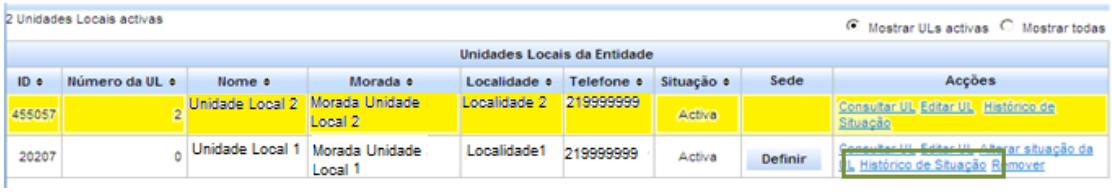


Passo 5: Se indicar ***Não***, então registe a data em que a UL deixou de ter a nova situação. Se indicar ***Sim***, então a UL fica com a nova situação de atividade até ao momento *(data de acesso ao sistema)*;

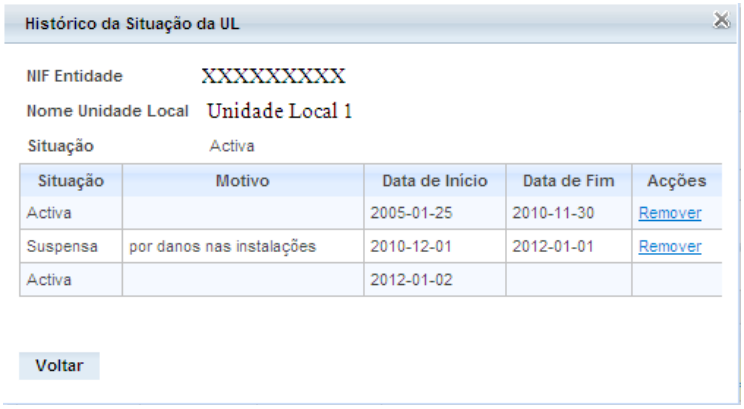
Passo 6: Clique em ***'Gravar'.***

3.1.12 Histórico de Alterações de Situação de Atividade da Unidade Local

Histórico de alterações da situação de atividade



Neste ecrã visualiza a situação de atividade da UL selecionada ao longo do tempo.



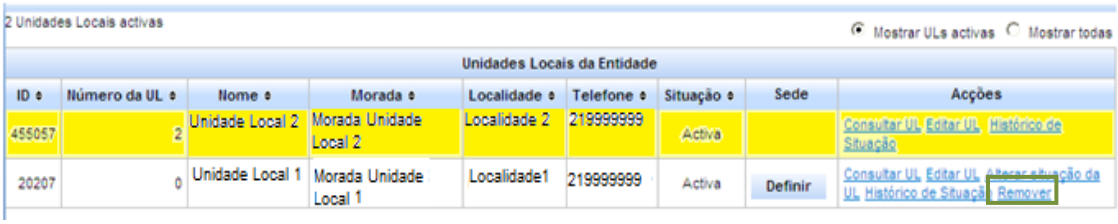
Remover uma situação

Remover Situação de atividade

Existe a possibilidade de remover uma situação de atividade definida para uma determinada Unidade Local através da opção ***'Remover'***. No entanto, esta remoção, só deve ser feita em caso de engano na definição da nova situação de atividade da Unidade Local.

3.1.13 Remover Unidade Local

Remover uma Unidade Local



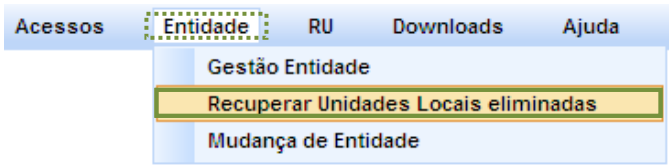
Pode remover uma Unidade Local da estrutura empresarial através da ação **'Remover'**, presente em cada UL.

Nota: Esta remoção, só deve ser feita em caso de engano na inserção da unidade local na estrutura empresarial da entidade. Se o pretendido for suspender ou encerrar a unidade local, então deve efetuar a alteração da situação de atividade através da opção "Alterar situação da UL".

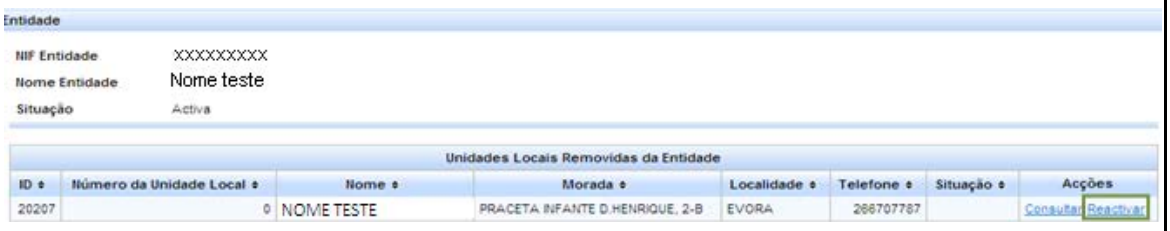
3.2 Recuperar Unidades Locais Eliminadas

Recuperar uma Unidade Local eliminada

Se remover uma Unidade Local, indevidamente, é possível recuperá-la evitando assim a criação de outra UL igual.



Clique na opção ***'Reativar'***

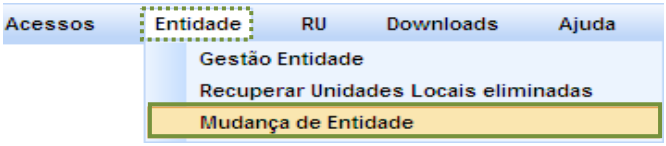


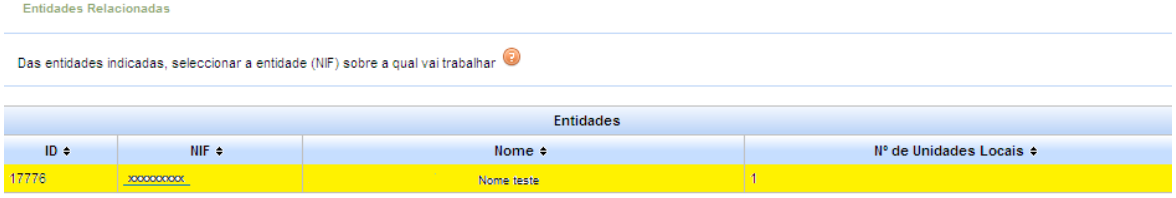
Nota: Só passado um período de 24 horas de ter removido a Unidade Local é que poderá reativá-la. Depois de reativar a Unidade Local indevidamente removida, deverá aceder ao "Histórico de Situação da UL" e 'remover' o período em que a Unidade Local esteve removida.

3.3 Mudança de Entidade

Mudar de Entidade

Uma entidade que tem permissões de executar alguma função de consulta, preenchimento ou gestão de outras entidade poderá e deverá selecionar qual o NIF da entidade a tratar num dado momento, através da opção:





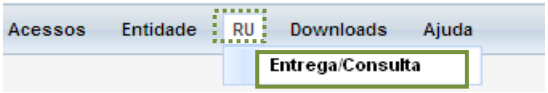
Pode ainda consultar nesta opção as Entidades para as quais deve preencher algum anexo do relatório.

4. Consulta das Entregas

Consultar entregas

Esta opção permite conhecer a situação global da entrega do Relatório Único, por exemplo, saber se um determinado anexo já se encontra entregue.

A consulta do estado de entrega é particularmente relevante porque, apesar do envio poder ser feito anexo a anexo e/ou em simultâneo, mas sem qualquer ordem definida, podem existir certificações de entregas que dependem umas das outras, isto é, a entrega dos Anexos A e D dependem da entrega do Anexo Zero e, como tal, os respetivos certificados só serão emitidos após a entrega do Anexo Zero.



Na opção ***'Entrega/Consulta'***, encontra-se a aplicação necessária para responder ao Relatório Único, podendo também visualizar os relatórios já entregues e as respetivas chaves de certificação emitidas.

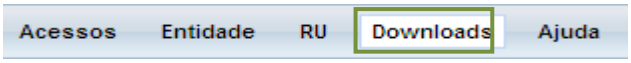
É possível, através do link disponível nos Anexos sobre os quais a Entidade/Utilizador tem permissão, consultar o ***'estado de entrega'*** a ***'data de entrega /certificação'*** do(s) anexo(s) e respetivo(s) ficheiro(s) em formato pdf no campo do anexo respetivo. No caso do Anexo referente a SST (Anexo D), a entrega/certificação é feita por estabelecimento.

Estado de entrega

Certificados de entrega

Nota: Pode sempre proceder a novas entregas de um dado Anexo já enviado mas após a nova entrega será gerado novo certificado do Anexo, diferente do inicialmente obtido.

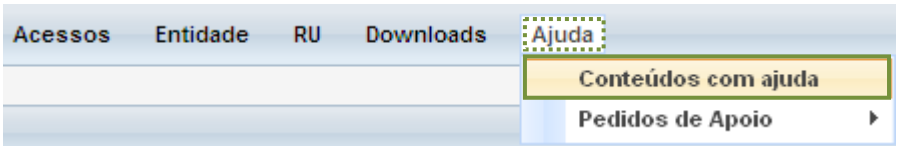
5. Downloads



Pode descarregar para o seu computador os sistemas que permitem fazer o registo e respetiva validação da informação, bem como o *software* necessário ao bom funcionamento do sistema.

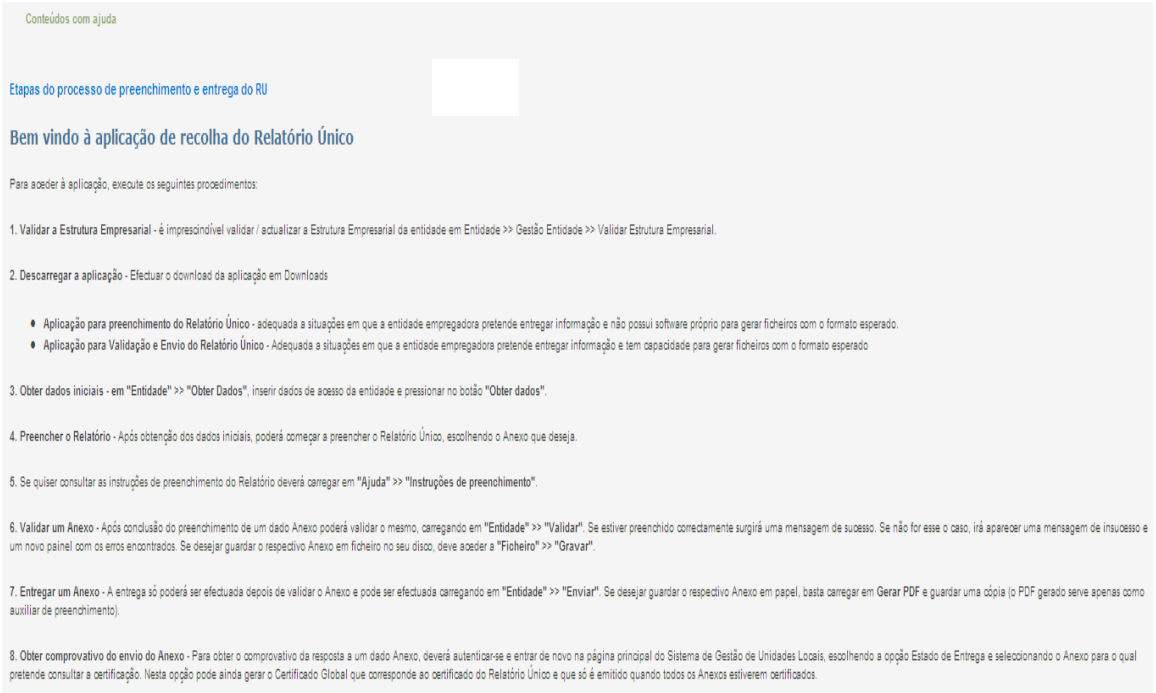
6. Ajuda

6.1 Conteúdos com Ajuda



Indica as principais etapas do processo de preenchimento e entrega do Relatório Único:

Etapas do processo de preenchimento e entrega



Conteúdos com ajuda

Etapas do processo de preenchimento e entrega do RU

Bem vindo à aplicação de recolha do Relatório Único

Para aceder à aplicação, execute os seguintes procedimentos:

1. **Validar a Estrutura Empresarial** - é imprescindível validar / actualizar a Estrutura Empresarial da entidade em Entidade >> Gestão Entidade >> Validar Estrutura Empresarial.

2. **Descarregar a aplicação** - Efectuar o download da aplicação em Downloads

- **Aplicação para preenchimento do Relatório Único** - adequada a situações em que a entidade empregadora pretende entregar informação e não possui software próprio para gerar ficheiros com o formato esperado.
- **Aplicação para Validação e Envio do Relatório Único** - Adequada a situações em que a entidade empregadora pretende entregar informação e tem capacidade para gerar ficheiros com o formato esperado

3. **Obter dados iniciais - em "Entidade" >> "Obter Dados"**, inserir dados de acesso da entidade e pressionar no botão **"Obter dados"**.

4. **Preencher o Relatório** - Após obtenção dos dados iniciais, poderá começar a preencher o Relatório Único, escolhendo o Anexo que deseja.

5. Se quiser consultar as instruções de preenchimento do Relatório deverá carregar em **"Ajuda" >> "Instruções de preenchimento"**.

6. **Validar um Anexo** - Após conclusão do preenchimento de um dado Anexo poderá validar o mesmo, carregando em **"Entidade" >> "Validar"**. Se estiver preenchido correctamente surgirá uma mensagem de sucesso. Se não for esse o caso, irá aparecer uma mensagem de insucesso e um novo painel com os erros encontrados. Se desejar guardar o respectivo Anexo em ficheiro no seu disco, deve aceder a **"Ficheiro" >> "Gravar"**.

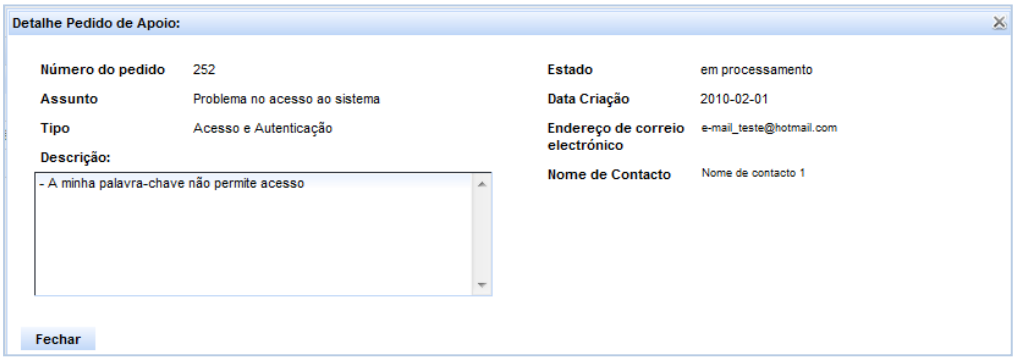
7. **Entregar um Anexo** - A entrega só poderá ser efectuada depois de validar o Anexo e pode ser efectuada carregando em **"Entidade" >> "Enviar"**. Se desejar guardar o respectivo Anexo em papel, basta carregar em **Gerar PDF** e guardar uma cópia (o PDF gerado serve apenas como auxiliar de preenchimento).

8. **Obter comprovativo do envio do Anexo** - Para obter o comprovativo da resposta a um dado Anexo, deverá autenticar-se e entrar de novo na página principal do Sistema de Gestão de Unidades Locais, escolhendo a opção Estado de Entrega e seleccionando o Anexo para o qual pretende consultar a certificação. Nesta opção pode ainda gerar o Certificado Global que corresponde ao certificado do Relatório Único e que só é emitido quando todos os Anexos estiverem certificados.

6.2 Pedidos de Apoio

6.2.1 Os Meus Pedidos de Apoio

Visualize todos os pedidos de apoio/ajuda que solicitou e clique no ID (nº do pedido) para verificar os elementos identificativos do respetivo pedido.

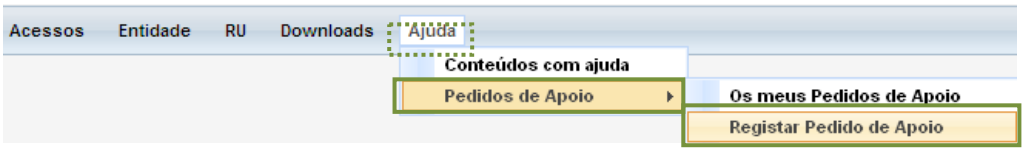


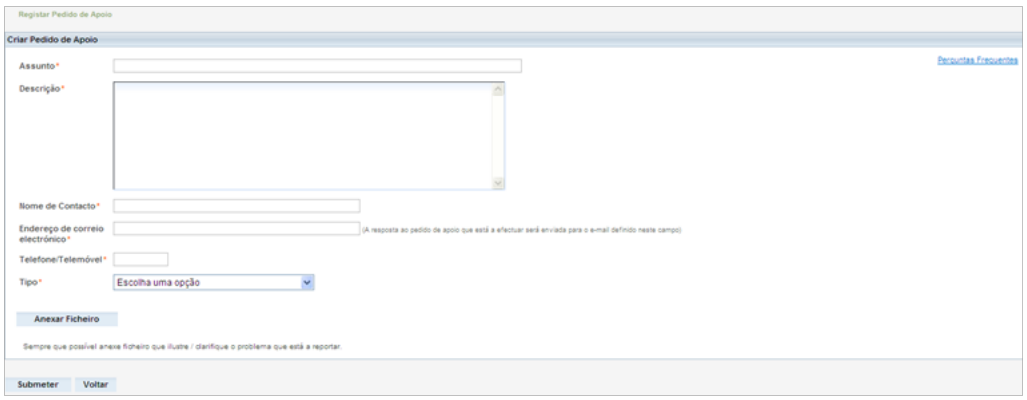
Consultar um pedido de apoio

6.2.2 Registar Pedidos de Apoio

1) Selecione ***'Registar Pedido de Apoio'***.

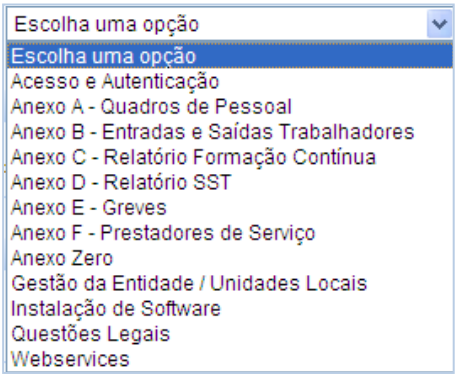
Nota: O modo de funcionamento desta opção é o mesmo da opção de 'Reportar problema' (Parte I)





Registar um pedido de apoio

2) Escolha qual o ***'Tipo'*** de pedido



Atenção: Preferencialmente, as questões associadas a diferentes conteúdos ('Tipo' de pedido) devem ser registadas em diferentes pedidos de apoio.

3) **Submeta** o seu pedido de apoio

Resposta ao pedido de apoio

A resposta ao seu pedido de apoio será respondida com a maior brevidade possível para o endereço de correio eletrónico identificado no pedido e ficará também registada para consulta posterior junto ao seu pedido de apoio na área 'Resultado'.

PARTE III

Perguntas Frequentes

Como obter as credenciais para aceder ao Relatório Único?
Através da opção ***'Obter dados de Acesso'***.
Ver Parte I – ponto 2.2, página 9, 10, 11 e 12

Como posso criar no Sistema uma Entidade Nova?
Através da opção ***'Obter dados de Acesso'***.

Posso colocar questões por meio informático sem ter que aceder ao sistema?
Sim, através de ***'Reportar Problema'***.
Ver Parte I – ponto 2.4, página 13

Qual a diferença entre *'Reportar Problema'* e *'Registar Pedido de Apoio'*?
- Reportar Problema **–** Para colocar questões por meio informático, sem ter que aceder ao sistema;
- Registar Pedido de Apoio **–** Para colocar questões por meio informático, após aceder ao sistema.
Ver Parte II – ponto 6.2.2, página 42 e 43

Caso surjam dúvidas de tipos diferentes, tenho de enviar vários pedidos de apoio?
Sim! Deve enviar tantos pedidos de apoio quantos tipos de dúvidas tiver.

Qual a diferença entre 'Gestão de Utilizadores' e 'Delegações RU'?
- Gestão de Utilizadores >> Novos Utilizadores **–** Geralmente utilizado para atribuir acessos a funcionários da empresa;
Ver Parte II – ponto 2.2, página 16, 17 e 18
- Delegações RU **-** Geralmente utilizado para atribuir acessos aos TOC ou prestadores de Segurança e Saúde.
Ver Parte II – ponto 2.3, página 19, 20 e 21

Como consultar os dados da UL?
Ver Parte II – ponto 3.1.9, página 35

Como criar uma UL?
Ver Parte II – ponto 3.1.7, página 33 e 34

Como posso alterar a informação de um ou vários campos da UL?
Através da opção ***'Editar UL'.***
Ver Parte II – ponto 3.1.10, página 35 e 36

Quantas funções *'Remover'* existem?
- Remover UL
Ver Parte II – ponto 3.1.13, página 38
- Remover uma Situação de Atividade na Entidade ou numa UL
Ver Parte II – ponto 3.1.4, página 25 e ponto 3.1.12, página 38

Qual a função de *'Validar Estrutura Empresarial'*?
Ajuda a identificar alguma incoerência da informação inserida na Estrutura Empresarial.
Ver Parte II - ponto 3.1.5, página 25

Onde faço o Download da aplicação para resposta a cada Anexo?
Ver Parte II – ponto 4, página 40 e ponto 5, página 41