



Gabinete de Estratégia e Estudos
Ministério da Economia e do Emprego

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.



Gabinete de Estratégia e Estudos
Ministério da Economia e do Emprego

<http://www.gee.min-economia.pt>

Manual do Utilizador – SUL



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	16
1. Menu principal.....	16
2. Acessos.....	16
2.1 <u>Detalhe de Utilizador</u>	16
2.2 <u>Gestão de Utilizadores</u>	16
2.3 <u>Delegações RU</u>	19
3. Entidade	22
3.1 <u>Gestão da Entidade</u>	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	28
3.1.8 Definir Unidade Local como Sede	29
3.1.9 Consultar Unidade Local	30
3.1.10 Editar Unidade Local	30
3.1.11 Alterar Situação da Unidade Local	32
3.1.12 Histórico de Alterações de Situação de Atividade da Unidade Local	33
3.1.13 Remover Unidade Local	33
3.2 <u>Recuperar Unidades Locais Eliminadas</u>	34
3.3 <u>Mudança de Entidade</u>	34
4. <u>Consulta das Entregas</u>	35
5. <u>Downloads</u>	36
6. <u>Ajuda</u>	36
6.1 <u>Conteúdos com Ajuda</u>	36
6.2 <u>Pedidos de Apoio</u>	37
6.2.1 Os Meus Pedidos de Apoio	37
6.2.2 Registar Pedidos de Apoio	37
PARTE III – Perguntas Frequentes	39



Gabinete de Estratégia e Estudos
Ministério da Economia e do Emprego

<http://www.gee.min-economia.pt>

Manual do Utilizador – SUL



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.



Gabinete de Estratégia e Estudos
Ministério da Economia e do Emprego

<http://www.gee.min-economia.pt>

Manual do Utilizador – SUL



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.

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

Obter dados de acesso

Ao efetuar o pedido tenha em consideração o seguinte:

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 a remeter ao GEE;

Proprietário dos dados de acesso

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;

Confidencialidade

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;

Tempo médio de resposta a um pedido

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

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 (GEE).

Utilização dos dados de acesso



Ao efetuar o pedido, podem suceder duas situações:

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:

*Entidade
nova no
sistema*

❗ O NIF indicado não existe nos registos do GEE. Por favor proceda ao preenchimento da informação necessária para a criação da entidade.

Obter dados de acesso

Dados da entidade

NIF	XXXXXXXXXX
NISS*	
Nome*	
Morada*	
Localidade*	
Código Postal*	
Dist/Mun/Freg*	
Telefone/Telemóvel*	
Endereço de correio electrónico*	
CAE	
S 8 6 v	

Após o preenchimento de toda a informação seleccione 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:

Pedido de Criação de Entidade

O pedido de criação de entidade foi aceite para o NIF xxxxxxxx e encontra-se pendente para aprovação.
Logo que esteja aprovado o pedido, será enviada uma mensagem electrónica para o endereço de correio electrónico mail teste @ gmail.com um endereço (link) ao qual terá de aceder e digitar a chave de confirmação que surge abaixo.

A chave de confirmação é *****
ATENÇÃO: deve guardá-la para utilização posterior (quando aceder ao endereço (link) enviado para o endereço de correio electrónico).

A referência do pedido é *****.
(ATENÇÃO: esta referência não é a senha de acesso)

[Fechar](#)

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.



2) A entidade é reconhecida pelo sistema

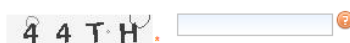
Se os dados já existem no sistema a Entidade deve confirmar o endereço de correio eletrónico. Note que a indicação correta do endereço de correio eletrónico é muito importante dado passar a ser o meio privilegiado de comunicação com a entidade. Se o e-mail está:

Entidade já existente no sistema

Correto, então:

E-mail correto

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



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

Incorreto ou em falta, então:

E-mail incorreto ou em falta

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)**'.

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 Fax que surge no ecrã, para que o seu pedido possa ser validado.

Correção ou alteração de e-mail

Envio de FAX para o GEE



Depois de validado o Fax, 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*

*Dados
pendentes*

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 FAX ao GEE ou quando esse Fax é recebido de forma ilegível), 'Em processamento', 'Processado' e 'Cancelado'.



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 contacto telefónico.

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

Pedido de Apoio

Registrar Pedido de Apoio

Criar Pedido de Apoio

Assunto*

Descrição*

NIF da Entidade*

Nome de Contacto*

Endereço de correio electrónico* (A resposta ao pedido de apoio que está a efectuar será enviada para o e-mail definido neste campo)

Telefone/Telemóvel*

Tipo* Escolha uma opção

2 5 S

Anexar Ficheiro

Sempre que possível anexe ficheiro que ilustre / clarifique o problema que está a reportar.

Submeter Voltar

Nesse pedido de apoio deve indicar:

- 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.

Informação a constar no pedido de apoio

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.

Submeter um pedido de apoio e envio da resposta



Gabinete de Estratégia e Estudos
Ministério da Economia e do Emprego

<http://www.gee.min-economia.pt>

Manual do Utilizador – SUL



PARTE II

Gestão do Sistema de Unidades Locais (SUL)



1. Menu principal

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

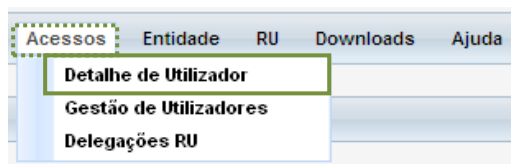
Funcionalidades ativas para a gestão da Entidade

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

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)

Funções disponíveis na área de Acessos



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

Gestão Utilizadores

Pode criar / editar / remover utilizadores e associar permissões.

Utilizadores				
Código do utilizador *	Descrição *	Master	Estado *	Acções ?
admin	master de xxxxxxxxx	☒	Activo	Alterar palavra-chave

[Novo utilizador](#)

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



Criar novos utilizadores

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 )

Gestão Utilizadores >> Listar >> Novo Utilizador

Adicionar Utilizador

NIF Utilizador: XXXXXXXXX

Código do utilizador*:

Descrição:

Palavra-chave*: 

Confirmar palavra-chave*:

Perfis gerais

Entrega RU	»	
Consulta RU	»	
Gestão	»	

Perfis específicos

Entrega Dados Base Entidade	»	
Entrega QP		
Entrega Entradas e Saídas		
Entrega RFC		
Entrega SST		
Entrega Greves		
Consulta Dados Base Entidade		

Acesso a todas as Entidades: ☒ 

Acesso a todas as Unidades Locais: ☒ 

Gravar Cancelar

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

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.

Etapas na criação de um novo utilizador

Perfis Gerais



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

- 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

- 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’.

*Perfis
específicos*

*Acesso a
Entidades*

*Acesso a
Unidades
Locais*



2.3 Delegações RU

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

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.

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.

Criar uma Delegação

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

Principais
Funções de
uma
Delegação

Validade das
Delegações

Etapas na
criação de
uma
Delegação



2) Selecione as permissões que pretende atribuir à delegação:

RU >> Delegações >> Delegação

Delegação a:

NIF	XXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Estrutura Empresarial	☒ Não delegar ☐ Gestão
Dados Base Entidade	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta
QP	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta
Entradas e Saídas	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta
RFC	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta
SST	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta
Greves	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta
IPS	☒ Não delegar ☐ Entrega ☐ Consulta

Gravar Voltar Cancelar

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:

RU >> Delegações

Pode criar um registo de delegação de responsabilidades noutras entidades.
Antes de delegar responsabilidades é obrigatório validar a Estrutura Empresarial, assegurando que toda a informação de base ao preenchimento do Relatório esta completa.
Estão disponíveis opções para definir a sede e Adicionar / alterar / remover Unidades Locais.

Delegações							
NIF ↕	Nome ↕	Perfil ↕	Tipo ↕	Número ↕	Nome da Unidade Local ↕	Morada ↕	Ações
XXXXXXXXXX	Nome teste	Entrega QP	Entidade				Remover

Criar Delegação ?

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.



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’.

Ações disponíveis no menu “Delegações RU”

Acessos Entidade RU Downloads Ajuda Entidade: XXXXXXXX Utilizador: XXXXXXXX

Detalhe de Utilizador
Gestão de Utilizadores
Delegações RU

Ano de Referência: 2011 (clique para)

RU >> Delegações

Pode criar um registo de delegação de responsabilidades noutras entidades.
Antes de delegar responsabilidades é obrigatório validar a Estrutura Empresarial, assegurando que toda a informação de base ao preenchimento do Relatório está completa.
Estão disponíveis opções para definir a sede e Adicionar / alterar / remover Unidades Locais.

Não há delegações noutras entidades

[Criar Delegação](#)

Delegações de outra(s) entidade(s) na própria								
NIF	Nome	Perfil	Tipo	Número da UL	Nome da Unidade Local	Morada	Estado	Ações
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Entrega Dados Base Entidade	Entidade				Criada	Aceitar Rejeitar
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Entrega Greves	Entidade				Criada	Aceitar Rejeitar
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Entrega OP	Entidade				Criada	Aceitar Rejeitar
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Gestão Entidade	Entidade				Criada	Aceitar Rejeitar

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’.

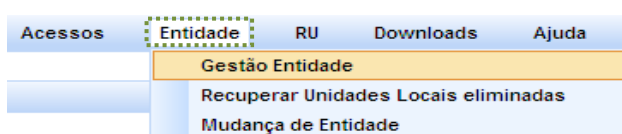
Nota: Há dois momentos no ciclo de vida das delegações em que são enviados e-mails de forma automática para a Entidade Delegada: (1) Quando é criada uma delegação será enviado um e-mail informando a Entidade Delegada dessa situação e (2) Quando a delegação é cancelada, será despoletado o envio automático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

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.

*Gestão e
Validação da
Estrutura
Empresarial*

Gestão Entidade

Pode gerir e validar a estrutura empresarial da entidade e a sua composição em Unidades Locais.

NIF Entidade: xxxxxxxx
Nome Entidade: Nome teste
Situação: Activa

Gerir dados das Unidades Locais

2 Unidades Locais activas Mostrar ULs activas Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Ações
20218	0	Nome teste	Morada teste	Localidade teste	219999999	Activa		Consultar UL , Editar UL , Histórico de Situação da UL
562743		a	s	s	219999999	Activa	Definir	Consultar UL , Editar UL , Alterar situação da UL , Histórico de Situação da UL , Remover UL

[Criar Unidade Local](#)

Gerir dados da Entidade

[Consultar Entidade](#) [Editar Entidade](#) [Alterar Situação da Entidade](#) [Histórico de alterações da Entidade](#)
[Validar Estrutura Empresarial](#) [Histórico da Sede](#)

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*

Consultar Entidade	Editar Entidade	Alterar Situação da Entidade	Histórico de alterações da situação da entidade
Validar Estrutura Empresarial		Histórico de alterações da sede	

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

Consulta de Entidade	
ID	17785
NIF	xxxxxxxxx
NISS	xxxxxxxxxxxxx
Nome	Nome teste
Situação	Activa
Morada	Morada teste
Localidade	Localidade teste
Código Postal	2500-410 Casal Pinheiro
Dist/Mun/Freg	100604 Leiria - Caldas da Rainha - Carvalhal Benfeito
País	PT - Portugal
Morada de correspondência	Ver
Telefone/Telemóvel	219999999
Fax	219999999
Endereço de correio electrónico	endereço de email
Natureza Jurídica	
Data de Constituição	
Total de pessoas ao serviço	2
Total de trabalhadores por conta de outrem	1
CAE	01252 CULTURA DE OUTROS FRUTOS EM ÁRVORES E ARBUSTOS

Detalhe:
Morada de correspondência
Morada: Morada teste
Localidade: Localidade teste
Código Postal: 2500-410 Casal Pinheiro

3.1.2 Editar Entidade

*Editar dados
da Entidade*

Consultar Entidade	Editar Entidade	Alterar Situação da Entidade	Histórico de alterações da situação da entidade
Validar Estrutura Empresarial		Histórico de alterações da sede	

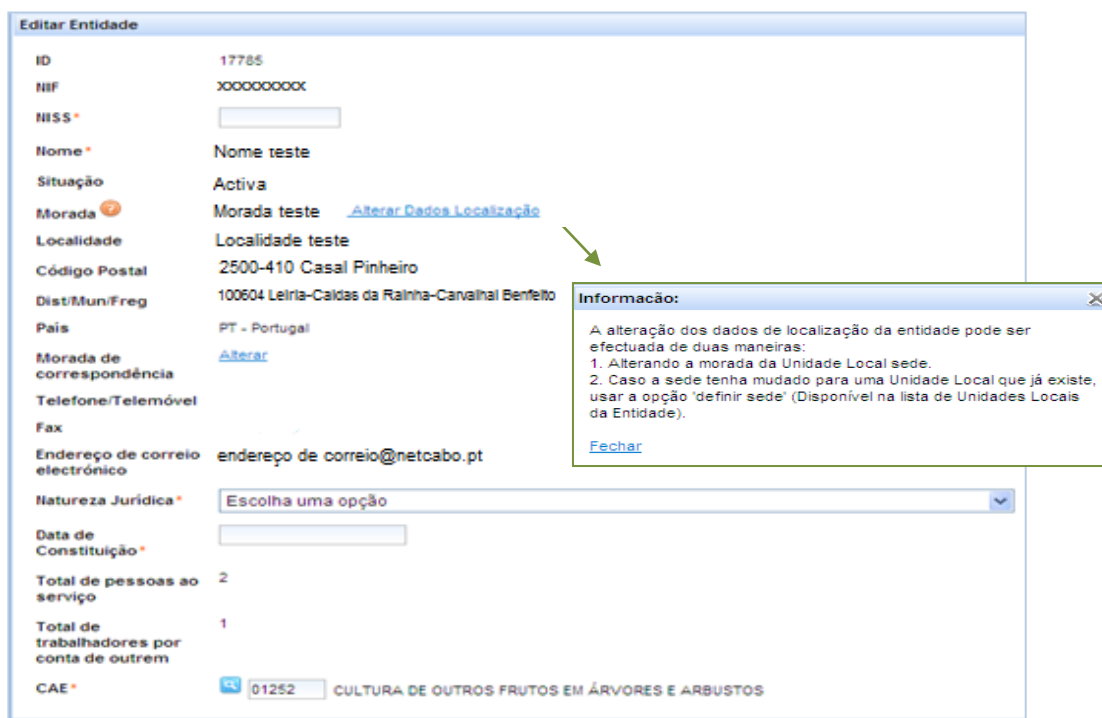
Caso pretenda modificar alguma informação da entidade, deverá escolher a opção editar.

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 )



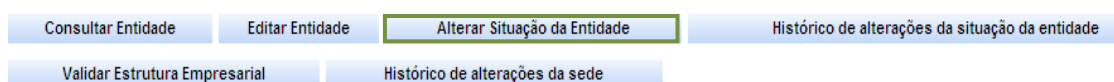
Quanto aos **campos de localização/contactos**, só poderão ser alterados na **UL sede** (informação devolvida, ao clicar no link '**Alterar Dados Localização**'). As alterações efetuadas serão automaticamente refletidas na Entidade.

(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 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 ou suspensas

Alterar a
situação de
atividade da
Entidade



3.1.4 Histórico de Alterações da Situação da Entidade

Consultar Entidade Editar Entidade Alterar Situação da Entidade **Histórico de alterações da situação da entidade**

Validar Estrutura Empresarial Histórico de alterações da sede

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

Histórico de alterações da situação da entidade

NIF Entidade: xxxxxxxxx
Nome Entidade: Nome teste
Situação: Activa

Situação	Motivo	Nif Relativo	Descrição	Data de alteração	Ações
Activa				2000-01-01	
Suspensa				2010-02-03	Remover

Voltar

Consultar as situações de atividade da Entidade ao longo do tempo

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.

Remover uma situação de atividade

3.1.5 Validar Estrutura Empresarial

Consultar Entidade Editar Entidade Alterar Situação da Entidade Histórico de alterações da situação da entidade

Validar Estrutura Empresarial Histórico de alterações da sede

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:

Informação:

ⓘ Não foram encontrados erros na estrutura empresarial.

[Fechar](#)

Validar a estrutura empresarial

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

Consultar Entidade	Editar Entidade	Alterar Situação da Entidade	Histórico de alterações da situação da entidade
Validar Estrutura Empresarial	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**.

Gestão Entidade >> Histórico da Sede

NIF Entidade: xxxxxxxxxx
Nome Entidade: Nome teste
Situação: Activa

Períodos da Sede								
Id Unidade Local	Num Unidade Local	Nome Unidade Local	Morada	Localidade	Data Inicio	Data Fim	Acções	
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	EVORA	2000-01-01	2010-01-31	editar	
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	lisboa	2010-02-01			

[Voltar](#) [Adicionar Período](#)

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’**.

*Definir sedes
no passado*

Gestão Entidade >> Histórico da Sede >> Adicionar período

NIF Entidade: xxxxxxxxxx
Nome Entidade: Nome teste
Situação: Activa
Número da Unidade: 455057

Definir Sede no Passado:

NIF Entidade: xxxxxxxxxx
Nome Entidade: Nome teste
Id Unidade Local: 455057
Nome: Unidade Local 2
Morada: Morada Unidade Local 2
Localidade: lisboa

Data de Inicio:
Data Fim:

[Gravar](#) [Voltar](#)

[Voltar](#)



Exemplo:

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?

Exemplo de alteração ao histórico de sedes

Gestão Entidade >> Histórico de alterações da sede

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Situação: Activa

Histórico de alterações da sede							
Id Unidade Local	Num Unidade Local	Nome Unidade Local	Morada	Localidade	Data Inicio	Data Fim	Ações
130276	0	TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 2	ÁGUEDA	1990-01-01	2010-12-31	remover
582882		TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 1	AMADORA	2011-01-01		

[Voltar](#) [Adicionar Período](#)

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?”

Gestão Entidade >> Histórico de alterações da sede

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Situação: Activa

Histórico de alterações da sede							
Id Unidade Local	Num Unidade Local	Nome Unidade Local	Morada	Localidade	Data Inicio	Data Fim	Ações
582882		TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 1	AMADORA	1990-01-01	2010-12-31	definir

[Voltar](#) [Adicionar Período](#)

2º Passo: Depois clicamos no botão ‘Adicionar Período’

Gestão Entidade >> Histórico da Sede >> Adicionar período

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Situação: Activa

Unidades Locais								
Número da Unidade Local	ID	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Estado	Ações	
	582882	TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 1	AMADORA	219999999	Activa	Definir como Sede no Passado	
	0	130276	TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 2	ÁGUEDA	229999999	Activa	Definir como Sede no Passado

[Voltar](#)

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’

Definir Sede no Passado:

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Id Unidade Local: 130276

Nome: TESTE, UNIPessoal, LDA
Morada: MORADA Nº 2
Localidade: ÁGUEDA

Data de Inicio: 1990-01-01
Data Fim: 2008-12-31

[Gravar](#) [Voltar](#)



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.

Gestão Entidade >> Histórico de alterações da sede

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Situação: Activa

Histórico de alterações da sede							
Id Unidade Local	Núm Unidade Local	Nome Unidade Local	Morada	Localidade	Data Inicio	Data Fim	Ações
130276	0	TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 2	ÁGUEDA	1990-01-01	2008-12-31	remover
					2009-01-01	2010-12-31	definir
582882		TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 1	AMADORA	2011-01-01		

[Voltar](#) [Adicionar Período](#)

Surge a seguinte janela:

Definir Unidade Local como Sede no passado

Unidades Locais Activas no período de 2009-01-01 a 2010-12-31					
ID	Número da UL	Morada	Localidade	Situação	
130276	0	MORADA Nº 2	ÁGUEDA	Activa	seleccionar
582882		MORADA Nº 1	AMADORA	Activa	seleccionar

[Voltar](#)

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:

Gestão Entidade >> Histórico de alterações da sede

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Situação: Activa

Histórico de alterações da sede							
Id Unidade Local	Núm Unidade Local	Nome Unidade Local	Morada	Localidade	Data Inicio	Data Fim	Ações
130276	0	TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 2	ÁGUEDA	1990-01-01	2008-12-31	remover
582882		TESTE, UNIPessoal, LDA	MORADA Nº 1	AMADORA	2009-01-01		

[Voltar](#) [Adicionar Período](#)

3.1.7 Criar Unidade Local

Criar nova
Unidade
Local

2 Unidades Locais activas

☒ Mostrar ULs activas ☐ Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Ações
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa		Consultar UL Editar UL Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade 1	219999999	Activa	Definir	Consultar UL Editar UL Alterar situação da UL Histórico de Situação Remover

[Criar 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.



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 GEE)

Form 'Criar Unidade Local' with the following fields:

- NIF Entidade: XXXXXXXXX
- Nome Entidade: NOME TESTE
- Situação: Activa
- Número da unidade local (estabelecimento):
- Data início:
- Nome:
- Morada:
- Localidade:
- Código Postal:
- Dist/Muni/Freg:
- País: PT - Portugal
- Telefone/Telemóvel:
- Fax:
- Endereço de correio eletrónico:
- Total de pessoas ao serviço:
- Total de trabalhadores por conta de outrem:
- CAE:

Buttons: Gravar, Cancelar

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'.

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Acções
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa	☒	Consultar UL, Editar UL, Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade 1	219999999	Activa	☐	Consultar UL, Editar UL, Alterar situação da UL, Histórico de Situação, Remover

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;

Etapas na criação de nova Unidade Local

Definir 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

2 Unidades Locais activas Mostrar ULs activas Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Ações
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa		Consultar UL Editar UL Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade1	219999999	Activa	Definir	Consultar UL Editar UL Alterar situação da UL Histórico de Situação Remover

Consultar
uma Unidade
Local

Permite **‘consultar’** todos os dados da Unidade Local seleccionada.

3.1.10 Editar Unidade Local

2 Unidades Locais activas Mostrar ULs activas Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Ações
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa		Consultar UL Editar UL Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade1	219999999	Activa	Definir	Consultar UL Editar UL Alterar situação da UL Histórico de Situação Remover

Editar uma
Unidade
Local

Permite **‘Editar’** (alterar/corrigir) os dados da Unidade Local seleccionada de uma forma direta, com excepção do campo ‘Morada’.

Editar Unidade Local

NIF Entidade	xxxxxxxxxx
Nome Entidade	Nome teste
Situação	Activa

ID	23846
Número	0
Data início *	2010-02-01
Nome *	Nome teste (SEDE)
Situação	Activa com a data de referência 2010-02-01
Morada	Morada teste Alteração Morada
Localidade	Localidade teste
Código Postal	4990-122 Ponte de Lima
Dist/Mun/Freg	160735 Viana do Castelo - Ponte de Lima - Ponte de Lima
País	PT - Portugal
Telefone/Telemóvel *	219999999
Fax	
Endereço de correio electrónico *	teste@mail.telepac.pt
Total de pessoas ao serviço *	2
Total de trabalhadores por conta de outrem *	2
CAE *	01610 ACTIVIDADES DOS SERVIÇOS RELACIONADOS COM A AGRICULTURA

[Gravar](#) [Voltar](#)



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.

Gestão Entidade >> Editar UL >> Alteração de morada

Mudança - modificação da morada que dará origem ao encerramento de uma Unidade Local e criação de uma segunda Unidade Local, dado que a mesma alterou a sua localização. A tipificação de encerramento será, neste caso, automaticamente definida com a indicação "Mudança de Instalações".

Correção - modificação da morada necessária devido a um erro identificado na morada actual, que não resulta da alteração da localização da Unidade Local mas sim de uma deficiente digitação na inserção da morada ou reestruturação administrativa da numeração/denominação da morada.

Alteração de morada

NIF Entidade xxxxxxxxxx

Nome Unidade Local Unidade Local (SEDE)

Razão da alteração * ☐ Mudança para novas instalações ☐ Correção da morada

Gravar

Voltar

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'.

Alteração de morada

NIF Entidade xxxxxxxxxx

Nome Unidade Local Unidade Local

Razão da alteração * ☒ Mudança para novas instalações ☐ Correção da morada

Morada *

Localidade *

Código Postal *

Dist/Mun/Freg *

País *

Data de Início *

Gravar

Voltar

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.

Alteração de Morada

Mudança de Instalações

Correção de morada



3.1.11 Alterar Situação da Unidade Local

2 Unidades Locais activas Mostrar ULs activas Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Ações
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa		Consultar UL Editar UL Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade1	219999999	Activa	Definir	Consultar UL Editar UL Alterar situação da UL Histórico de Situação Remover

Situação perante a actividade

Existe a possibilidade de **‘Mostrar UL’s activas’** ou **‘Mostrar todas’** sendo estas todas as activas, suspensas, encerradas e removidas, bastando para tal seleccionar o que se pretende.

☒ Mostrar ULs activas ☐ Mostrar todas

Alterar a situação de actividade actual, da Unidade Local seleccionada

Etapas na alteração da situação de actividade

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

Alterar situação da UL

NIF Entidade	xxxxxxxxxx
Nome Unidade Local	Unidade Local
Situação actual	Activa
Nova Situação *	Escolha nova situação
Data de início *	Escolha nova situação

Activa

Suspensa

Encerrada

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 actividade (Activa, Suspensa ou Encerrada);

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

Aviso

A situação inserida manteve-se até à data actual?

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 actividade 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

2 Unidades Locais activas

Mostrar ULs activas Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Acções
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa		Consultar UL, Editar UL, Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade 1	219999999	Activa	Definir	Consultar UL, Editar UL, Alterar situação da UL, Histórico de Situação, Remover

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

Histórico de situação da UL

NIF Entidade xxxxxxxxx

Nome Unidade Local Unidade Local

Situação Activa

Situação	Motivo	Data de Início	Data de Fim	Acções
Activa		2000-01-01		
Suspensa		2000-01-01	1999-12-31	Remover
Activa		2005-05-01	1999-12-31	

Voltar

Remover Situação de atividade

Remover uma situação

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

2 Unidades Locais activas

Mostrar ULs activas Mostrar todas

ID	Número da UL	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Sede	Acções
455057	2	Unidade Local 2	Morada Unidade Local 2	Localidade 2	219999999	Activa		Consultar UL, Editar UL, Histórico de Situação
20207	0	Unidade Local 1	Morada Unidade Local 1	Localidade 1	219999999	Activa	Definir	Consultar UL, Editar UL, Alterar situação da UL, Histórico de Situação, Remover

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

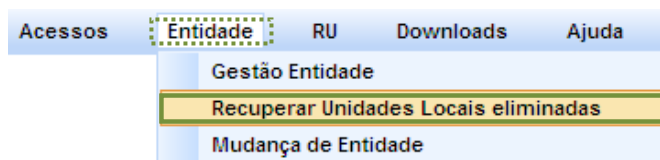
Nota: Esta remoção, só deve ser feita em caso de engano na inserção da unidade local na estrutura empresarial da entidade. Se o pretendido for suspender ou encerrar a unidade local, então deve efetuar a alteração da situação de atividade através da opção "Alterar situação da UL).



3.2 Recuperar Unidades Locais Eliminadas

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

*Recuperar
uma Unidade
Local
eliminada*



Clique na opção 'Reativar'

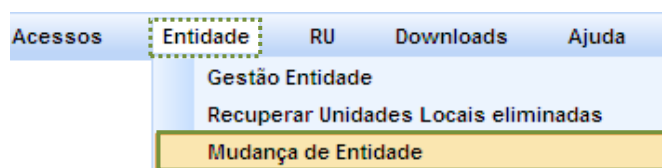
Entidade	
NIF Entidade	XXXXXXXXXX
Nome Entidade	Nome teste
Situação	Activa

Unidades Locais Removidas da Entidade							
ID	Número da Unidade Local	Nome	Morada	Localidade	Telefone	Situação	Ações
20207	0	NOME TESTE	PRACETA INFANTE D.HENRIQUE, 2-B	EVORA	266707787		Consultar Reactivar

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 seleccionar qual o NIF da entidade a tratar num dado momento, através da opção:



Entidades Relacionadas

Das entidades indicadas, seleccionar a entidade (NIF) sobre a qual vai trabalhar

Entidades			
ID	NIF	Nome	Nº de Unidades Locais
17778	XXXXXXXXXX	Nome teste	1

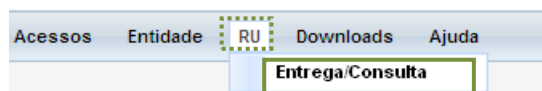
Pode ainda consultar nesta opção as Entidades para as quais deve preencher algum anexo do relatório.



4. Consulta das 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.

RU >> Estado entrega

Para verificar o estado de entrega de cada Anexo do Relatório Único, seleccione o comprovativo de resposta clicando no campo que se encontra por baixo de cada um deles.
Para obter o comprovativo de entrega do Relatório Único deve seleccionar a opção "Gerar Certificado Relatório Único".

Para facilitar a entrega do Relatório Único, a 1ª etapa deverá ser a Gestão e Validação da Estrutura Empresarial. Para o efeito, deverá aceder a este sistema.
O 2º passo será o preenchimento dos diferentes anexos do Relatório Único.

NIF Entidade: XXXXXXXX
Nome Entidade: TESTE, UNIPessoal, LDA
Situação: Activa

Dados da Estrutura Empresarial

Entregas										
NIF	ID	Nome	Data de certificação	Anexo Zero	Anexo A	Anexo B	Anexo C	Anexo D	Anexo E	Responder ao RU Clique no ícon para descarregar a Aplicação de Recolha
XXXXXXXX	100854	TESTE, UNIPessoal, LDA	2013-02-21 10:13	1	1	1	1	2/2	1	

Gerar Certificado Relatório Único Visualizar Certificado Relatório Único

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.

Detalhe da Entrega								
Entregas SST								
NIF	NIF de Entrega	Entidade	ID Estabelecimento	Morada	Localidade	Data de Entrega	Descarregar Relatório	Descarregar Dados
XXXXXXXX	XXXXXXXX	TESTE, UNIPessoal, LDA	130276	MORADA Nº 2	ÁGUEDA	2013-02-21 10:12		
XXXXXXXX	XXXXXXXX	TESTE, UNIPessoal, LDA	582882	MORADA Nº 1	AMADORA	2013-02-21 10:12		

[Fechar](#)

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.

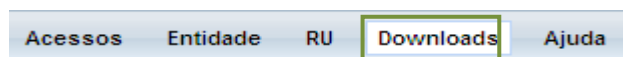
Consultar
entregas

Estado de
entrega

Certificados
de entrega



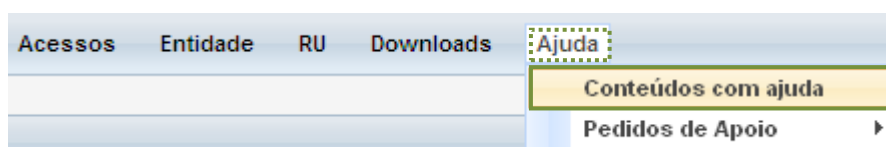
5. Downloads



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:

Conteúdos com ajuda

Etapas do processo de preenchimento e entrega do RU 2i

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 da 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.

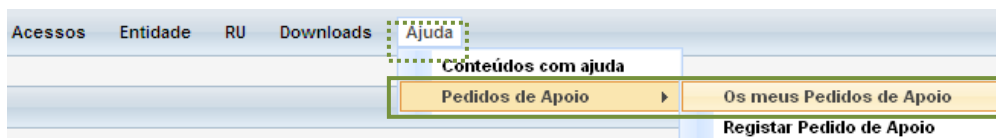
*Etapas do
processo de
preenchi-
mento e
entrega*



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.



Detalhe Pedido de Apoio:

Número do pedido	252	Estado	em processamento
Assunto	Problema no acesso ao sistema	Data Criação	2010-02-01
Tipo	Acesso e Autenticação	Endereço de correio electrónico	e-mail_teste@hotmail.com
Descrição:	Nome de Contacto		
- A minha palavra-chave não permite acesso			
Nome de contacto 1			

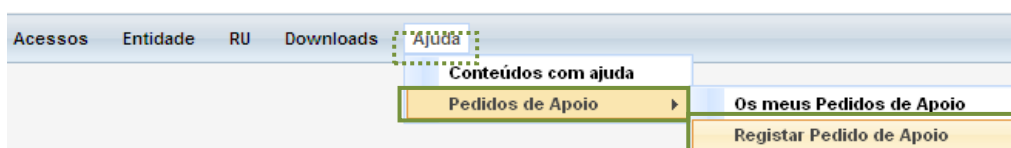
Fechar

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)



Registrar Pedido de Apoio

Criar Pedido de Apoio

Assunto*

Descrição*

Nome de Contacto*

Endereço de correio electrónico* (A resposta ao pedido de apoio que está a efectuar será enviada para o e-mail definido neste campo)

Telefone/Telemóvel*

Tipo* Escolha uma opção

Anexar Ficheiro

Sempre que possível anexe ficheiro que ilustre / clarifique o problema que está a reportar.

Submeter Voltar

Registar um
pedido de
apoio



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

A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is titled 'Escolha uma opção' and is currently open, showing a list of options. The first option, 'Escolha uma opção', is highlighted in blue. The other options listed are: 'Acesso e Autenticação', 'Anexo A - Quadros de Pessoal', 'Anexo B - Entradas e Saídas Trabalhadores', 'Anexo C - Relatório Formação Contínua', 'Anexo D - Relatório SST', 'Anexo E - Greves', 'Anexo F - Prestadores de Serviço', 'Anexo Zero', 'Gestão da Entidade / Unidades Locais', 'Instalação de Software', 'Questões Legais', and 'Webservices'.

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

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'.

*Resposta ao
pedido de
apoio*



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 37 e 38
- ⊕ **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 30
- ⊕ **Como criar uma UL?**
Ver Parte II – ponto 3.1.7, página 28 e 29
- ⊕ **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 30 e 31
- ⊕ **Quantas funções '**Remover**' existem?**
 - Remover UL
Ver Parte II – ponto 3.1.13, página 33
 - 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 33
- ⊕ **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 35 e ponto 5, página 36