

# ACESSO AO SISTEMA DE GESTÃO DE UNIDADES LOCAIS (SUL)

## 1. Acesso ao sistema – Link

ACEDER AO SITE DO GEP em [www.relatoriounico.pt/ru/login.seam](http://www.relatoriounico.pt/ru/login.seam).

Dados de Acesso

Por favor digite as suas credenciais

NIF \*

Código do utilizador \*

Palavra-chave \*

Entrar

[Reportar Problema](#)

[Manual de Utilizador](#)

[Obter dados de acesso](#)

Últimas notícias:

[Novas versões disponibilizadas RU 2014](#) 2015-12-21

Encontram-se disponíveis para download, as novas versões das aplicações de entrega do Relatório Único para o ano de 2014, nomeadamente a Aplicação para preen ...

## 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 \*

Código do utilizador \*

Palavra-chave \*

\_\_\_\_\_ 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.).

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'.**

## 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**'.

A imagem mostra uma interface web com o título "Obter dados de acesso" em verde. Abaixo, há uma barra azul com o texto "Pesquisa de NIF para obter dados de acesso:". Logo abaixo, há um campo de entrada com o rótulo "NIF\*" e um ícone de lupa. Na base da interface, há três botões: "Obter", "Consultar estado de pedidos" e "Voltar".

**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 ou e-mail a remeter ao GEP;
- 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;
- 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;**
- 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:**

- 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:

**!** O NIF indicado Não existe nos registos do GEP. Por favor proceda ao preenchimento da informação necessária para a criação da entidade.

Obter dados de acesso

**Dados da entidade**

NIF 182588866

NISS\*

Nome\*

Morada\*

Localidade\*

Código Postal\*

Dist/Mun/Freg\*

Telefone/Telemóvel\*

Endereço de correio electrónico\*

CAE\*

**Y h i b .**

[Criar Pedido](#) [Voltar](#)

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](#)

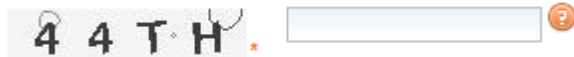
Em seguida receberá um e-mail, na caixa de correio indicada pelo utilizador, contendo um **link** através do qual poderá terminar o pedido de dados de acesso. Quando receber esse e-mail deve **clicar no link** indicado e **digitar a chave de confirmação** para obter os dados (palavra-chave e código de 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 electrónico. Note que a indicação correta do endereço de correio electrónico é muito importante dado passar a ser o meio privilegiado de comunicação com a entidade. Se o e-mail está:

Correto, então:

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:

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 documento que surge no ecrã por Fax para o nº 211155045 ou, em alternativa, digitaliza-lo e envia-lo para o e-mail: [GEP.fax.informatica@gep.msess.pt](mailto:GEP.fax.informatica@gep.msess.pt), para que o seu pedido possa ser validado.

SISTEMA DE GESTÃO DE UNIDADES LOCAIS	
Para: GEP	Fax Origem:
Ao cuidado:	Fax Destino: 211155045 ou Email: CEP.fax.informatica@gep.msess.pt
NIF: xxxxxxxx	No
Assunto: Pedido de alteração de Endereço de correio eletrónico	<b>Pedido de alteração de endereço de correio eletrónico</b>
Pags.: 1	Da
Referência: 601186272	
Solicitamos o envio dos dados de acesso para o NIF e números indicados.	Pedido de Alteração de Endereço de correio eletrónico foi aceite para o NIF xxxxxxxx e encontra-se pendente para aprovação. Logo que esteja aprovado o pedido, será enviado uma mensagem eletrónica para o novo endereço de correio eletrónico que indicou, com um endereço (link) ao qual terá de aceder e digitar a chave de confirmação que surge abaixo.
Certifico com o carimbo e a assinatura do responsável da entidade que pretendo que o endereço de correio eletrónico da entidade seja alterado para o endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	<b>A chave de confirmação é xxxxxx</b> <b>ATENÇÃO: deve guardá-la para utilização posterior (quando aceder ao endereço (link) enviado para o endereço de correio eletrónico).</b>
(Nome do responsável)	Quando fechar esta caixa de diálogo deverá: 1º) imprimir a página; 2º) colocar o carimbo da entidade; 3º) assinar o documento pelo responsável da entidade;
	Se pretender enviar por e-mail deverá digitalizar (mínimo recomendado 200dpi) a página para formato PDF (extensão .pdf) ou TIFF (extensão .tif) e submeter para o e-mail CEP.fax.informatica@gep.msess.pt Em alternativa pode enviar por fax para o número 211155045.

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.