



pedir código de acesso utilizando "obter dados de acesso"

Dados de Acesso

Por favor digite as suas credenciais

NIF *

Código do utilizador *

Palavra-chave *

[Reportar Problema](#)

[Manual de Utilizador](#)

[Obter dados de acesso](#)



Últimas notícias:

- | | |
|---|------------|
| Aplicação de Validação e Envio do Relatório Único | 2010-04-12 |
| Está disponível a aplicação de Validação e Envio do Relatório Único. É adequada a situações em que a entidade empregadora pretende entregar informação e tem capa ... | |
| Nova versão - Aplicação de Recolha do Relatório Único | 2010-04-12 |
| Está disponível a versão 1.1.3 da Aplicação de Recolha do Relatório Único. | |

<https://www.relatoriounico.pt>

Entrar depois na aplicação e seguir os vários passos.

No capítulo "RU"- "entrega" deve descarregar a aplicação de recolha.

Relatório Único

Obtendo à aplicação de recolha do Relatório Único

Para aceder à aplicação, execute os seguintes procedimentos:

- 1. Obter dados iniciais** - em "Entidade" >> "Obter Dados", inserir dados de acesso da Entidade e e pressionar no botão "Obter dados".
- 2. Preencher o Relatório** - Após obtenção dos dados iniciais, poderá começar a preencher o Relatório Único, escolhendo o Anexo que deseja.
 Se quiser consultar as instruções de preenchimento do Relatório deverá carregar em "Ajuda" >> "Instruções de preenchimento".
- 3. Validar um Anexo** - Após conclusão do preenchimento de em 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 à opção "Ficheiro" >> "Gravar".
- 4. 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).
- 5. 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 emitido quando todos os Anexos estiverem certificados.

Deve fazer obter dados e preencher os dados de acesso da sua empresa.

Deve escolher o anexo A- Quadros de pessoal, e em “operações, bolsa de operadores, “obter trabalhadores”. Ficará com os trabalhadores constantes dos dados enviados nos quadros de pessoal, em Novembro.

Para incluir os trabalhadores admitidos desde 1 de Novembro e até 31/12 do ano a tratar, deve utilizar a opção GST033 para gerar o ficheiro csv a importar, limitando as datas de admissão (exemplo: no gst033 colocar a partir da data de admissão 2009/11).

Este ficheiro fica na pasta da aplicação (APL\GST-V7) e tem o nome “RELATuuu.CSV” em que ‘uuu’ significa a sigla da empresa.

Fazer de seguida na aplicação de relatório único: “importar ficheiro para a bolsa” e indicar o ficheiro csv acima citado.

A bolsa de trabalhadores ficará assim completa.

Deverá preencher os campos em falta em cada um dos anexos.

Para auxiliar no anexo B - fluxo de entrada ou saída de trabalhadores, poderá tirar listagem no gst033 limitando as datas de admissão e /ou de demissão.