

# **GUIA PARA EMISSÃO DO REGISTO NACIONAL DO UTENTE (RNU)**

**PARA MIGRANTES SEM N° DO SNS  
E QUE NECESSITEM DE CUIDADOS  
URGENTES E VITAIS**

**Elaborado pela USF Cova da Piedade - ACES Almada Seixal  
Vanessa Araújo e Maria José Guimarães Colaço**

**Em colaboração com o GAT - Grupo de Ativistas em Tratamentos  
Willian Gomes  
15/12/2020**



## **OBJETIVO:**

Este guia destina-se aos Serviços Administrativos dos Cuidados de Saúde Primários e tem como objetivo ilustrar passo-a-passo como emitir o RNU - Registo Nacional do Utente com o Subsistema de Estrangeiros - Cuidados Urgentes e Vitais no campo 5 do documento.

## **BENEFICIÁRIOS DO RNU:**

Segundo a Lei de Bases da Saúde, regulamentada pela Lei nº 48/90, de 24 de Agosto e o Despacho nº 25.360/2001<sup>o</sup>, o RNU deve ser emitido para todos os migrantes e seus descendentes sem Nº do SNS e que necessitem de aceder aos Cuidados de Saúde. O RNU deve ser emitido independentemente da situação administrativa do migrante no país.

## **CUIDADOS URGENTES E VITAIS<sup>1</sup>:**

O RNU com os Cuidados Urgentes e Vitais deve ser emitido caso os migrantes sem Nº do SNS enquadre nas seguintes situações:

- Cuidados de saúde urgentes e vitais;
- Doenças transmissíveis que representem perigo ou ameaça para a saúde pública (tuberculose ou sida, por exemplo).
- Cuidados no âmbito da saúde materno-infantil e saúde reprodutiva, nomeadamente acesso a consultas de planeamento familiar, interrupção voluntária da gravidez, acompanhamento e vigilância da mulher durante a gravidez, parto e puerpério e cuidados de saúde prestados aos recém-nascidos.
- Cuidados de saúde a menores que se encontram a residir em Portugal, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 67/2004, de 25 de março.
- Vacinação, conforme o Programa Nacional de Vacinação em vigor.
- Cidadãos estrangeiros em situação de Reagrupamento Familiar, quando alguém do seu agregado familiar efetua descontos para a Segurança Social devidamente comprovados.
- Cidadãos em situação de exclusão social ou em situação de carência económica comprovada pelos Serviços da Segurança Social.

<sup>1</sup><https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/circular-informativa-n-12dqsmdm-de-07052009-pdf.aspx>

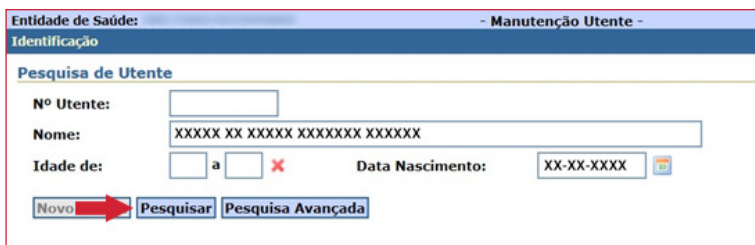
**PASSO 1:**

Aceder ao site <http://rnu.min-saude.pt/rnu> e efetuar o login.  
Para efetuar o login basta clicar em uma das partes indicada pela seta.



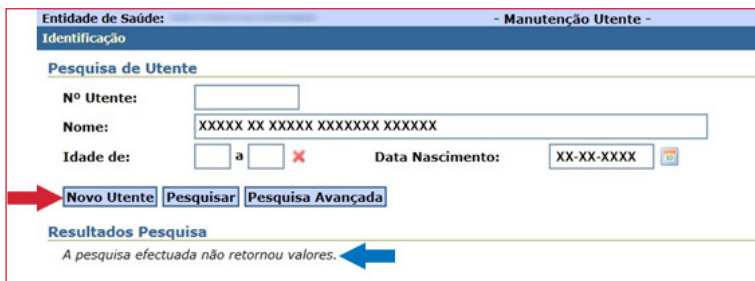
**PASSO 2:**

Introduzir nome completo do utente e data de nascimento e clicar em “Pesquisar”



**PASSO 3:**

Caso não seja identificado alguma inscrição (ver seta azul) deve clicar no campo “Novo Utente”



### PASSO 4:

Deve preencher com o máximo de dados disponibilizados pelo utente. Após o preenchimento dos dados, deve clicar em **“Gravar”**.

NOTA: O registo não deve ser negado caso o mesmo não apresente ou não tenha todos os dados, como por exemplo, NIF, NISS, N<sup>o</sup> de visto, telefone e email.

Entidade de Saúde: [ ] - Manutenção Utente -

Registo Utente  
Para o registo de um novo utente, por favor, introduza os dados pessoais do utente no formulário disponibilizado.  
Após a confirmação do registo, poderá proceder à sua inscrição e à recolha dos seus restantes dados (Horada Alternativa, Outros Contactos, Beneficiários e Entidades).  
\* Dados Obrigatórios

**Identificação do Utente \***  
Nome Completo: [XXXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX]  Feminino  Masculino  
Data Nascimento: [XX-XX-XXXX]

**Nacionalidade/Naturalidade \***  
País Nac.: [XXXXXXXX]   
País Nat.: [XXXXXXXX]   
Região: [ ] Cidade: [ ] Localidade: [ ]

**Documentação**  
Doc. Ident.: [ ] [XXXXXXXXXX]  
NIF: [XXXXXXXXXX] NISS: [ ]  
N<sup>o</sup> Visto Res.: [ ] Validade Visto Res.: [ ]

**Profissão/Situação Profissional**  
Profissão: [ ]    
Sit. Profissão: [ ] Hab. Literárias: [ ]

**Filiação**

**Contactos Pessoais do Utente**  
Telefone: [ ]  
Telemóvel: [XXXXXXXXXX]  
Email: [ ]  Impossibilidade de recolha Motivo: [Utente não possui e-mail]   
Outro Contacto: [ ]    
Observações: [ ]

**Morada**  
Morada do Utente:  Nacional  Estrangeiro  
Via: [XXX]   Descrição: [XXXXXXXX XX XXXXX]  
Edifício: [ ]   Porta: [XX]  
Andar: [XX] Lado: [XXXXXXXX]    
Lugar: [ ] Localidade: [ ]  
Distrito: [XXXXXXXX]   Concelho: [XXXXXXXX]   Freguesia: [XXXXX]    
Cód.Postal: [XXXX] [XXX]   Lugar Postal: [XXXXX]

### PASSO 5:

Após clicar em **Gravar no passo N<sup>o</sup> 4**, deverá clicar em **“OK”** na mensagem que irá aparecer na tela.



## PASSO 6:

Após clicar em **OK** na imagem que aparece no passo 5, irá aparecer na parte superior da tela a mensagem referida na imagem que se segue. Deverá clicar em **“Continuar”** para entrar na ficha do utente.



Entidade de Saúde: - Manutenção Utente -

Identificação

**Operação Efectuada com Sucesso:**  
Utente Criado

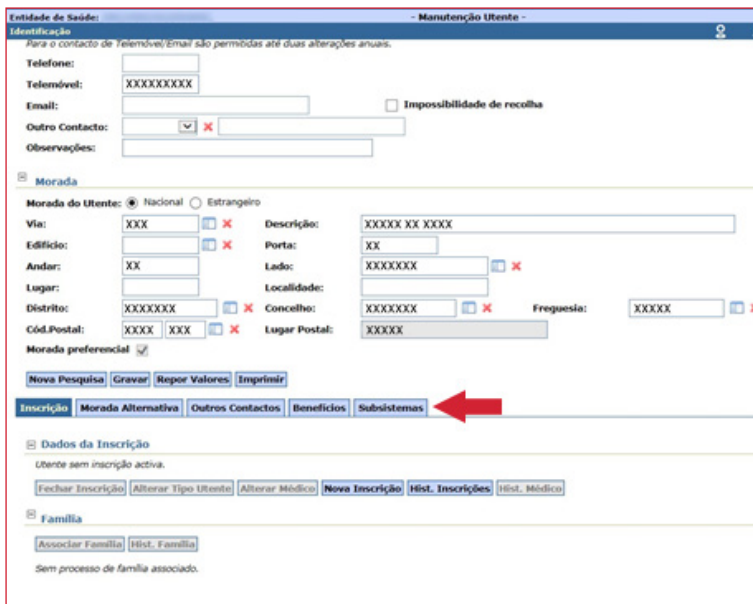
O utente foi inserido com sucesso.  
Deverá editar o mesmo para recolha de dados relativos a Inscrição, Morada Alternativa, Outros Contactos, Benefícios e Entidades.

Escolha continuar para entrar no ficha do utente.

[Continuar](#)

## PASSO 7:

Após a criação da ficha do utente, no canto inferior da tela, deve clicar em **“Subsistemas”**, sendo este referente ao Subsistema Estrangeiros, para poder adicionar ao RNU os Cuidados Urgentes e Vitais. Ver indicação da sete.



Entidade de Saúde: - Manutenção Utente -

Identificação

Após o contacto de Yemóvel/Email não permitidas até duas alterações anuais.

Telefone:   
Telemóvel: XXXXXXXXXX  
Email:   Impossibilidade de recolha  
Outro Contacto:     
Observações:

**Morada**

Morada do Utente:  Nacional  Estrangeiro

Via: XXX Descrição: XXXXX XX XXXX  
Edifício:  Porta: XX  
Andar: XX Lado: XXXXXXXX  
Lugar:  Localidade:   
Distrito: XXXXXXXX Concelho: XXXXXXXX Freguesia: XXXXX  
Cód.Postal: XXXX XXX Lugar Postal: XXXXX

Morada preferencial

[Nova Pesquisa](#) [Gravar](#) [Repor Valores](#) [Imprimir](#)

[Inscrição](#) [Morada Alternativa](#) [Outros Contactos](#) [Benefícios](#) [Subsistemas](#)

**Dados da Inscrição**

Utente sem inscrição activa.

[Fechar Inscrição](#) [Alterar Tipo Utente](#) [Alterar Médico](#) [Nova Inscrição](#) [Híst. Inscrições](#) [Híst. Médico](#)

**Família**

[Associar Família](#) [Híst. Família](#)

Sem processo de família associado.

## PASSO 8:

Ao clicar em Subsistemas, irá aparecer os campos ilustrados na imagem que se segue. Deve preencher primeiramente a “**Entidade**”. Para isso, deve clicar no símbolo indicado pela seta.

The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Inscrição', 'Morada Alternativa', 'Outros Contactos', 'Benefícios', and 'Subsistemas'. The 'Subsistemas' tab is active. Below the tabs are several input fields: 'Entidade:' (with a dropdown arrow and a red arrow pointing to it), 'Nº Benef.:', 'Tipo Documento:', 'Nº Cartão/Doc.:', 'Dt. Emissão:', 'Valido de:', and 'Valido a:'. Each field has a small 'X' icon to its right, indicating a validation error.

## PASSO 8.1:

Ao clicar no símbolo indicado no passo anterior, irá aparecer um novo campo para preenchimento. Deve seguir os seguintes passos:

- 1º Selecionar o **País** de acordo com a nacionalidade do utente. Como ilustração, selecionamos o Brasil.
- 2º Ao selecionar o país, irá aparecer diferentes códigos e descrições. Para as situações de pessoas que necessitam de Cuidados Urgentes e Vitais, deve selecionar o **Código: 935624** com a **descrição: SNS/Em situação irregular - Cuidados Urgentes e Vitais**. Ver indicação da seta.
- 3º Salvar a opção selecionada para voltar ao campo representado na imagem 8.

The screenshot shows a search results page titled 'Entidades Estrangeiras'. It displays a search form with fields for 'Código', 'Desc. Abrev.', 'Descrição', 'Tipo', and 'País'. The 'País' field is set to 'Brasil'. Below the search form is a table of results. A red arrow points to the row with 'Código' 935624 and 'Descrição' 'SNS / Em situação irregular - Cuidados urgentes vitais'.

	Código	Descrição	Tipo	País
<input type="radio"/>	992101	BRASIL	Entidade Acordo	Brasil
<input type="radio"/>	935625	Menor em situação irregular / SNS	Entidade Acordo	Brasil
<input type="radio"/>	935627	Sem n.º utente e sem convenção	Entidade Acordo	Brasil
<input type="radio"/>	935612	SNS / Acordo - Brasil	Entidade Acordo	Brasil
<input checked="" type="radio"/>	935624	SNS / Em situação irregular - Cuidados urgentes vitais	Entidade Acordo	Brasil
<input type="radio"/>	935610	SNS / Migrante residente com N.º de Utente	Entidade Acordo	Brasil
<input type="radio"/>	935626	SNS / Requerente de Asilo ou Estatuto de Refugiado	Entidade Acordo	Brasil

### PASSO 8.2:

Após ter selecionado o código referente aos Cuidados urgentes e vitais. O campo da **Entidade** ficará automaticamente preenchido. No campo **“Tipo Documento”**, deverá selecionar a opção **“SDD-Sem Documento de Direito”**. Os restantes dos campos não são de preenchimento obrigatório, podendo assim, clicar em **“Gravar”**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Nova Pesquisa', 'Gravar', 'Repor Valores', and 'Imprimir'. Below this is a tabbed menu with 'Inscrição', 'Morada Alternativa', 'Outros Contactos', 'Benefícios', and 'Subsistemas'. The 'Subsistemas' tab is active. The form contains the following fields: 'Entidade:' with the value '935624' and a status indicator 'SNS / Em situação irregular - Cuidados urgentes vitais'; 'Nº Benef.:' with a red 'x' icon; 'Tipo Documento:' with a dropdown menu showing 'SDD-Sem Documento de Direito' selected; 'Nº Cartão/Doc.:', 'Dt. Emissão:', 'Valido de:', and 'Valido a:'. At the bottom left, there are 'Gravar' and 'Voltar' buttons. Red arrows point to the 'Gravar' button and the 'Tipo Documento' dropdown.

### PASSO 8.3:


Após clicar em gravar, deve selecionar **OK** na mensagem que irá aparecer no ecrã.

This screenshot is identical to the previous one, but with a 'Mensagem de página Web' dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text: 'Tem a certeza que deseja gravar o subsistema estrangeiro para o utente?'. It has 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button.





# MODELO DO RNU COM OS CUIDADOS URGENTES E VITAIS NO CAMPO 5 “SUBSISTEMA ESTRANGEIROS”

  
Ministério da Saúde

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO UTENTE

**1**

**Inscrição:**  
Nº de Identificação do Utente:  
**Elementos de Identificação:**  
Nome: XXXXX XX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
Data de Nascimento: XX-XX-XXXX      Sexo: XXXXXXXX  
Nacionalidade: XXXXXX  
Naturalidade: XXXXXX  
Morada: XX XXXXX XX XXXX - XX XX - XXXX XXX XXX

**2**

**Subsistema de Saúde:**  
.....

**3**

**Isenção/Benefícios:**  
[ T ] **Sem** Isenção da Taxa Moderadora  
[ R ] **Sem** Regime Esp. de Comp. Medica.  
[ O ] **Sem** Medicação Especial


**4**

**Documentação:**  
Doc. Ident: Passport      XXXXXXXXX  
NIF: XXXXXXXXX      Nº Seg. Social: XXXXXXXXXXXX

**5**

**Histórico de Subsistemas:**  
Subsistemas Nacionais:  
Não existem registos.

---

Subsistemas Estrangeiros: 

Entidade: 935624 SNS / Em situação irregular - Cuidados urgentes vitais  
Nº Beneficiário:      País: XXXXXX  
Cartão: SDD      Nº Cartão:  
Data Início: XX-XX-XXXX      Data Fim:  
Data Validade:

Caso enfrente alguma dificuldade na emissão do documento, favor contactar a Enfermeira Fernanda Silva Coordenadora do Gabinete de Saúde da ARSLVT/DSP no Centro Nacional de Apoio ao Imigrante (CNAIM) fernanda.silva@arslvt.min-saude.pt / fernanda.silva@acm.gov.pt +351 218106173.

Para informações adicionais sobre a integração dos migrantes no acesso aos cuidados de saúde, pode consultar o seguinte documento:

- HIV e Hepatites virais - Guia de integração dos migrantes em situação irregular no SNS e acesso aos cuidados de saúde primários

Para aceder ao documento, envie um email para [parapar@gatportugal.org](mailto:parapar@gatportugal.org) com a indicação “Profissionais de saúde: Guia de integração dos migrantes no SNS” ou clique [aqui](#).