



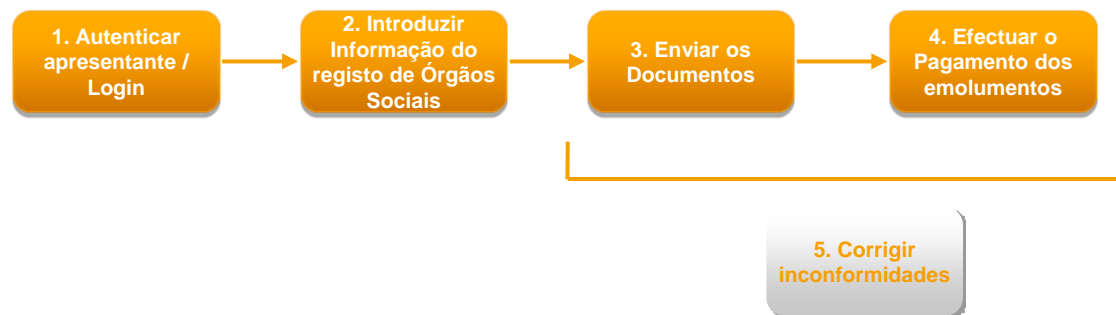
Programa de implementação  
**CICLO DE VIDA DA EMPRESA**

**Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais**  
**Manual de Procedimentos**

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



## Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



### Legenda

- Actividades obrigatórias
- Actividades não obrigatórias
- Actividades de correcção

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



<b>Etapa</b>	<b>1. Autenticar apresentante / Login</b>	
<b>Autenticação</b>	<b>Responsável</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advogado ou Solicitador</li></ul>
	<b>Descrição</b>	<b>Regras de Negócio</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nesta actividade o apresentante procede à sua autenticação na página da Empresa on-line.</li><li>• Nas situações em que o apresentante se autentica na aplicação EoL pela primeira vez, visualiza a informação disponibilizada pelo Certificado Digital (nome, e-mail, morada e NIF), a qual permite actualizar a informação de contacto (e-mail e morada).</li><li>• Adicionalmente, o apresentante terá de introduzir o seu número de telemóvel (para envio posterior de sms ou para posteriores contactos).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso restrito aos detentores de um certificado digital. De acordo com a informação disponibilizada pelo certificado digital, a aplicação indica se o apresentante está activo ou inactivo.</li></ul>
	<b>Documentação de Suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
	<b>Aplicação de Suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa <i>On-line</i></li></ul>

Fonte: Análise Arthur D. Little

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



Etapa	2. Introduzir informação do registo dos Órgãos Sociais (1/2)	
Pedido de Registo em Curso <sup>1</sup>	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advogado ou Solicitador</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o requerente deve:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a entidade através do NIPC (sendo o nome da entidade e a natureza jurídica preenchidos automaticamente);</li> <li>• Seleccionar a natureza jurídica (SA ou SQ);</li> <li>• Indicar que a acção do requerente é efectuada em representação da sociedade;</li> <li>• Se o pedido é urgente, deve indicá-lo (o pedido, neste caso, sofre um agravamento de 100% dos custos);</li> <li>• Se pretender beneficiar de um processamento mais célere para reembolsos por transferência bancária, deve indicar um NIB.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este registo on-line só é passível de ser realizado para sociedades activas e com natureza jurídica por Quotas ou Anónima.</li> <li>• Este registo não estará disponível para entidades cuja documentação esteja depositada numa Conservatória de Registo Comercial não informatizada<sup>2</sup>.</li> <li>• Para poder submeter o pedido, o requerente deve obrigatoriamente indicar que está a agir na qualidade de representante da empresa.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

Fonte: Análise Arthur D. Little

<sup>1</sup> A etapa não existe no sistema pois não é possível interromper o serviço e retomá-lo mais tarde.

<sup>2</sup> Esta limitação é transitória uma vez que se prevê estar concluído o processo de implementação do SIRCOM até Abril de 2007.

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



Etapa	2. Introduzir informação do registo dos Órgãos Sociais (2/2)	
Pedido de Registo em Curso <sup>1</sup>	Responsável	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advogado ou Solicitador</li></ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"><li>• O requerente deve poder adicionar mais do que um facto/cargo num pedido de registo, devendo para cada pedido de alteração:<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar o facto associado ao registo em causa;</li><li>• Indicar o cargo associado ao facto em causa;</li><li>• Identificar o titular através do NIF e do Nome.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os factos associados a este tipo de registo podem ser: Designação/Recondução, Nomeação ou Cessação de funções.</li><li>• Os cargos associados a este tipo de registo variam consoante o tipo de sociedade e facto indicado.</li></ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa <i>On-line</i></li></ul>

Fonte: Análise Arthur D. Little

<sup>1</sup> A etapa não existe no sistema pois não é possível interromper o serviço e retomá-lo mais tarde.

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



## 2. Introduzir informação do registo dos Órgãos Sociais

**Alteração/Nomeação dos Titulares de Órgãos Sociais**

**Passo 1: Elaborar Pedido**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

**NIPC:** \* 504879219 [Validar empresa](#)

Se não souber o NIPC da entidade então [clique aqui](#) para pesquisar.

Nome: ARTAI PORTUGAL - SOCIEDADE DE MEDIAÇÃO DE SEGUROS, LIMITADA

Natureza Jurídica do registo: Sociedade por Quotas

Natureza Jurídica: Sociedade por Quotas

O requerente declara que age em representação da sociedade com os necessários poderes para realizar o registo de nomeação/alteração dos titulares dos órgãos sociais.

Pedido com carácter de urgência.  
(Os pedidos com carácter de urgência são efectuados no prazo máximo de um dia útil e estão sujeitos à taxa emolumentar prevista no ponto 10 do artigo 22 do RERN.)

Indique o seu número de identificação bancária para beneficiar de um processamento mais célere de eventuais reembolsos por transferência bancária:

**NIB:**

**Alteração/nomeação de titulares de órgãos sociais**

Facto: \* - Escolha -

Cargo: \* - Escolha -

**Identificação do Titular:**

**NIF:** \*

Nome: \*

[Adicionar alteração/nomeação](#) »

**Lista de alterações/nomeação de titulares de órgãos sociais**

NIF	Titular	Facto		
123456789	Maria Ana dos Santos	Designação de gerente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Remover</a>

[Cancelar](#) [Continuar](#) »

(\*) Campo de preenchimento obrigatório

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



Etapa	3. Envio de Documentos	
Pedido de Registo em Curso <sup>1</sup>	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advogado ou Solicitador</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade, depois de registadas todas as alterações/nomeações dos órgãos sociais, o requerente deve submeter os documentos digitalizados, de suporte ao processo de registo.</li> <li>• Não existe necessidade de autenticação dos documentos submetidos quando requerente é advogado ou solicitador.</li> <li>• O último passo desta actividade, consiste em seleccionar a forma como o requerente pretende aceder à certidão permanente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão on-line gratuita durante 3 meses e cópia em papel, ou</li> <li>• Certidão on-line gratuita durante 1 ano.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os formatos dos ficheiros devem ser limitados a .gif, jpeg, .tiff ou .pdf, devendo os mesmos ser mantidos em formato digital, pelo requerente, até à conclusão do processo de registo. Os ficheiros devem ser limitados a um tamanho máximo de 2 Mb.</li> <li>• Os documentos a submeter poderão ser: Acta da assembleia-geral; Acta do órgão de administração; Comunicação de renúncia; Outro (ao seleccionar esta opção, o utilizador deve ter a possibilidade de indicar o descritivo do documento). Está disponível para consulta os documentos que devem ser submetidos em cada uma das situações.</li> <li>• O upload dos documentos de suporte substitui a necessidade de enviar por correio documentos em formato papel. Deve ser submetido pelo menos um documento para poder avançar.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta da assembleia-geral; Acta do órgão de administração; Comunicação de renúncia.</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

Fonte: Análise Arthur D. Little

<sup>1</sup> A etapa não existe no sistema pois não é possível interromper o serviço e retomá-lo mais tarde.

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*

## 3. Envio de Documentos

### Alteração/Nomeação dos Titulares de Órgãos Sociais

**Passo 2: Submeter Documentos**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Neste passo deverá submeter os documentos necessários para o Registo de Alteração/Nomeação de Órgãos Sociais.

Consulte [aqui](#) os documentos que devem instruir o Registo de Alteração/Nomeação de Órgãos Sociais.

Consulte [aqui](#) alguns conselhos para a correcta digitalização de documentos.

**Atenção:**

- Os formatos dos ficheiros devem ser limitados a gif, jpg, tiff e pdf e ter um tamanho máximo de 2 Mb.
- Por prudência os documentos enviados digitalmente deverão ser mantidos em formato digital pelo apresentante até à confirmação da conclusão do processo.

Documento:

Ficheiro:

**Atenção:**

- As irregularidades e as deficiências nos documentos, passíveis de regularização, dão origem a um processo de suprimento de deficiências com o custo mínimo de 35,00€.

Meios de pagamento disponíveis:



« Voltar Continuar »

### Alteração/Nomeação dos Titulares de Órgãos Sociais

**Passo 3: Selecção do Tipo de Certidão a Emitir**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Certidão permanente gratuita pelo prazo de um ano

Certidão permanente gratuita pelo prazo de três meses e certidão do registo comercial em papel

Meios de pagamento disponíveis:



« Voltar Continuar »

### Passos

- 1 Elaborar Pedido
- 2 Submeter Documentos
- 3 Selecção do tipo de Certidão a Emitir
- 4 Confirmação do Pagamento
- 5 Comprovativo do Pedido de Registo

### Passos

- 1 Elaborar Pedido
- 2 Submeter Documentos
- 3 Selecção do tipo de Certidão a Emitir
- 4 Confirmação do Pagamento
- 5 Comprovativo do Pedido de Registo

Sobre o Portal | Avisos Legais | [D]

PLANOTECNOLÓGICO PORTUGAL A INOVAR UCms UMIC IAPMEI POS. Conhecimento poap União Europeia FEDER

© 2006 UMIC - Agência para a Sociedade do Conhecimento, IP

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



Etapa	4. Efectuar o pagamento dos emolumentos	
Pagament o Pendente	Responsável	• Advogado, Solicitador ou Notário
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade, são apresentados os valores dos emolumentos referentes ao processo de registo para confirmação, bem como a identificação do montante, código de entidade e a referência MB no comprovativo do pedido do registo, para o utilizador realizar posteriormente o pagamento.</li> <li>• Da mesma forma, também são apresentados no comprovativo do pedido de registo os dados de acesso à certidão permanente.</li> <li>• O comprovativo do pedido de registo é enviado por e-mail ao requerente, para que este proceda ao respectivo pagamento no prazo máximo de 48 horas de dias úteis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O carácter de urgência dá origem a um acréscimo de 100% sobre o custo do pedido apresentado.</li> <li>• Cada facto distinto apresentado pelo requerente dará origem a uma rubrica na confirmação do pagamento, nomeadamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeação: 105€; Recondução: 105€; Cessação: 48€; estando, no entanto, o registo online sujeito a uma redução de 40% relativamente ao valor actual cobrado.</li> </ul> </li> <li>• Os montantes de cada rubrica não são discriminados (são apresentados como uma única verba).</li> <li>• O comprovativo de registo juntamente com o talão emitido pela confirmação do pagamento fazem prova de pagamento.</li> <li>• Os pedidos submetidos online com referência Multibanco têm um prazo de 48 horas contadas consecutivamente em dias úteis para a efectivação do pagamento. No final desse prazo os pedidos não pagos são removidos do sistema.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	• N/A
	Aplicação de Suporte	• Empresa <i>On-line</i>

Fonte: Análise Arthur D. Little

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*

## 4. Efectuar o pagamento dos emolumentos


### Alteração/Nomeação dos Titulares de Órgãos Sociais

#### Passo 4: Confirmação do Pagamento

Os custos inerentes ao registo solicitado correspondem ao somatório das rubricas que a seguir se apresentam:

Facto	Custo
Designação de membro(s) de órgão(s) social(ais) (online)	200€
<b>Total</b>	<b>200€</b>

Meios de pagamento disponíveis:



Sobre o Portal

PLANOTECNOLÓGICO PORTUGAL & INOVAR UCMB UMIC E IAP

© 2006 UMIC - Agência pa

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

**Passos**

- 1 Elaborar Pedido
- 2 Submeter Documentos
- 3 Seleção do tipo de Certidão a Emitir
- 4 Confirmação do Pagamento

### Alteração/Nomeação dos Titulares de Órgãos Sociais

#### Passo 5: Comprovativo do Pedido de Registo

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

NIPC: 504879219  
Nome da Empresa: ARTAI PORTUGAL - SOCIEDADE DE MEDIAÇÃO DE SEGUROS, LIMITADA  
Natureza Jurídica do Registo: Sociedade por Quotas  
Natureza Jurídica: Sociedade por Quotas  
Número do Pedido: 2832


Lista de alterações/nomeações solicitadas:

Facto	Custo
Designação de membro(s) de órgão(s) social(ais) (online)	200€
<b>Total</b>	<b>200€</b>

A sua certidão permanente estará acessível após a realização do registo pedido. O número da certidão é 0601-8284-3353. Guarde esta identificação para consulta online em <http://www.xxxxxxxxxxx>

Meio de pagamento: Multibanco

Entidade: 123  
Referência: 126012311  
Valor: 200 €



**DOCUMENTO PARA IMPRIMIR. SERVE COMO COMPROVATIVO E RECIBO DEPOIS DE EFECTUADO O PAGAMENTO.**

O talão emitido pela caixa automática faz prova de pagamento. Conserve-o.

O pagamento deverá ser efectuado no prazo máximo de 48 horas sob pena do presente pedido ficar sem efeito.

O pedido só dará entrada depois de verificado o pagamento. A falta de pagamento dentro do prazo indicado implica o cancelamento imediato do pedido.

Para proceder ao pagamento do serviço no Multibanco, siga os seguintes passos:

- » Escolha a opção 'Pagamentos';
- » Escolha a opção 'Pagamento de Serviços';
- » Introduza o código da entidade, referência e valor;
- » Guarde o seu talão juntamente com o presente comprovativo.

Processado por computador

Contactos Help-Desk - Telefone: 999999999 (de 2ª a 6ª feira entre as 9:00h e as 17:00h) Correio electrónico: xxxxxxx@dgrr.mj.pt

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

**Passos**

- 1 Elaborar Pedido
- 2 Submeter Documentos
- 3 Seleção do tipo de Certidão a Emitir
- 4 Confirmação do Pagamento
- 5 Comprovativo do Pedido de Registo

# Manual de Procedimentos do Registo de Nomeação/Alteração dos Órgãos Sociais *On-line*



Elaboração o e Confirmação do Registo	<b>Etapa</b>	5. Corrigir inconformidades	
	<b>Responsável</b>	• Apresentante	
	<b>Descrição</b>	<b>Regras de Negócio</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• No caso de serem detectadas deficiências no registo de Nomeação/Alteração dos Titulares dos Órgãos Sociais, passíveis de correcção, o apresentante irá receber um e-mail da Empresa <i>on-line</i>, no qual constam as correcções a realizar.</li><li>• Para proceder às referidas correcções, o apresentante terá de aceder à aplicação Empresa <i>on-line</i>, através da área reservada.</li><li>• Depois de corrigidas todas as inconformidades, o apresentante deverá submeter novamente o processo, para que a Entidade Responsável da Empresa <i>on-line</i> possa dar continuidade ao registo do processo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A submissão do processo aos serviços competentes da Empresa <i>on-line</i>, origina a passagem da etapa para «Validação pela Entidade Responsável».</li><li>• Se as inconformidades detectadas são relativas ao pagamento dos emolumentos, taxas e imposto de selo do processo, será gerada uma nova referência para pagamento.</li><li>• As correcções efectuadas pelo apresentante permitem adicionar novos documentos, se solicitado pela entidade competente.</li></ul>	
	<b>Documentação de Suporte</b>	• N/A	
	<b>Aplicação de Suporte</b>	• Empresa <i>On-line</i>	

Fonte: Análise Arthur D. Little