

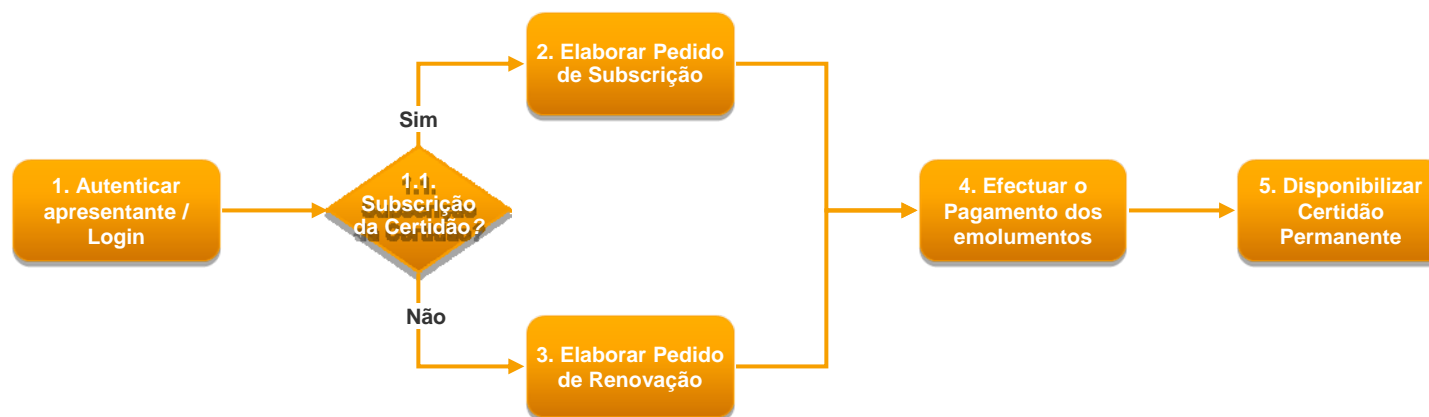


Programa de implementação
CICLO DE VIDA DA EMPRESA

Certidão Permanente
Manual de Procedimentos

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente *On-line*

Procedimentos da Certidão Permanente *On-line*



Legenda

- Actividades obrigatórias
- Actividades não obrigatórias
- Actividades de correcção

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

Etapa	1. Autenticar apresentante / Login	
Autenticação	Responsável	• Apresentante
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none">• Nesta actividade o requerente procede à sua autenticação/ identificação:<ul style="list-style-type: none">• Se o canal de entrada for o Portal do Cidadão, o requerente procede à sua autenticação, e os seus dados são preenchidos por omissão (já está autenticado).• Se o canal de entrada for o Portal da Empresa, o requerente poderá proceder à sua autenticação através do seu Certificado Digital, sendo os seus dados preenchidos por omissão (já está autenticado).• Se o canal de entrada for o Site das Publicações ou Portal da Empresa (sem autenticação), o requerente deverá introduzir informação relativa à sua identificação (Nome e e-mail).	<ul style="list-style-type: none">• Se o canal de entrada for o portal do cidadão, o requerente terá necessariamente de proceder ao seu registo para proceder ao pedido da certidão permanente, caso não se encontre já registado.• Se o canal for portal da empresa, o requerente para aceder a este serviço não tem que se autenticar mas pode fazê-lo, sendo detentor de um certificado digital qualificado, se pretender facilitar o registo.• Caso se autentique pela primeira vez, deverá visualizar a informação disponibilizada pelo Certificado Digital (nome, e-mail, morada e NIF*), permitindo actualizar a informação de contacto (e-mail e morada). Adicionalmente, o requerente terá de introduzir o seu número de telefone/telemóvel (para posteriores contactos).• O Site das Publicações não contempla o registo de utilizador.
	Documentação de Suporte	• N/A
Aplicação de Suporte	• Empresa <i>On-line</i>	

Fonte: Análise Arthur D. Little

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

1. Autenticar apresentante / Login

Pedido de Certidão Permanente

1-Elaborar Pedido

Dados do Requerente

Nome: * UMIC Teste 1

? Email: * carlos.marques@novabase.pt

[Adicionar renovação >>](#) [Adicionar subscrição >>](#)

[<< Voltar](#) [Continuar >>](#)

Meios de pagamento disponíveis:



Passos

1. Elaboração do Pedido
2. Confirmação do Pagamento
3. Comprovativo do Pedido

Sobre o Portal | Avisos Legais | [D]

PLANOTECNOLÓGICO PORTUGAL & INOVAR | UCMA | UMIC | IAPMEI | POS CONHECIMENTO | poap | União Europeia FEDER | PORTUGAL

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

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

Etapa	2. Elaborar Pedido de Subscrição	
Pedido de Certidão em Curso ¹	Responsável	• Apresentante
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none">• Nesta actividade, o requerente seleccionou a opção de subscrição de uma assinatura de certidão permanente.• O requerente deve identificar através do NIPC a entidade sobre a qual pretende subscrever a certidão permanente;<ul style="list-style-type: none">• O nome da entidade será preenchido automaticamente com base no NIPC.• Adicionalmente, o requerente deve seleccionar o prazo pelo qual pretende subscrever a certidão permanente: 1, 2, 3 ou 4 anos.	<ul style="list-style-type: none">• No caso de o requerente não saber qual o NIPC da entidade tem a possibilidade de efectuar uma pesquisa pelo nome da entidade.• Não poderão ser emitidas certidões permanentes de entidades cuja sede pertença a uma Conservatória de Registo Comercial não informatizada².• Para as entidades cuja informação não se encontra totalmente informatizada, o requerente também deve ser alertado para o prazo de disponibilização da certidão.• Este serviço será interrompido quando a sede da entidade é alterada para uma Conservatória de Registo Comercial não informatizada, sendo enviada ao requerente uma certidão em papel. O serviço será retomado quando a informatização da Conservatória de Registo Comercial estiver concluída².
	Documentação de Suporte	• N/A
Aplicação de Suporte	• Empresa <i>On-line</i>	

Fonte: Análise Arthur D. Little

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

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

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

2. Elaborar Pedido de Subscrição

Pedido de Certidão Permanente
1-Elaborar Pedido - Adicionar subscrição

Identificação da Entidade

NIPC: * [Validar entidade](#)

Se não souber o NIPC da empresa [clique aqui](#) para efectuar uma procura por nome de entidade.

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

Prazo de Subscrição: *

[« Voltar](#) [Continuar »](#)

Passos

1. Elaboração do Pedido
2. Confirmação do Pagamento
3. Comprovativo do Pedido

Sobre o Portal | Avisos Legais | [D]

PLANOTECNOLÓGICO PORTUGAL A INOVAR | UCMA | UMIC | IAPMEI | POS CONHECIMENTO | poap | União Europeia FEDER | PORTUGAL

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

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

Etapa	3. Elaborar Pedido de Renovação		
Informação o da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentante 	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nesta actividade, o requerente seleccionou a opção de renovação da subscrição da assinatura de certidão permanente. • O requerente deve identificar através do número de certidão a entidade sobre a qual pretende renovar o prazo de validade; <ul style="list-style-type: none"> • O NIPC e o Nome da entidade serão preenchidos automaticamente com base no número de certidão. • Adicionalmente, o requerente deve seleccionar o prazo pelo qual pretende renovar a certidão permanente: 1, 2, 3 ou 4 anos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Não poderão ser renovadas assinaturas de certidões permanentes cujo prazo de validade tenha expirado (tem um período de 5 dias a seguir à expiração do prazo para renovar a certidão permanente e beneficiar da utilização do mesmo código de acesso). • Este serviço será interrompido quando a sede da entidade é alterada para uma Conservatória de Registo Comercial não informatizada, sendo enviada ao requerente uma certidão em papel. O serviço será retomado quando a informatização da Conservatória de Registo Comercial estiver concluída². • O "Número da certidão a renovar" tem que ser composto por 14 dígitos. 	
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa <i>On-line</i> 	

Fonte: Análise Arthur D. Little

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

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

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

3. Elaborar Pedido de Renovação

Pedido de Certidão Permanente

1-Elaborar Pedido - Adicionar renovação de subscrição

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Nº da Certidão a Renovar: * Validar Nº da Certidão

NIPC:
Nome da Entidade:

Prazo de Subscrição: *

« Voltar Continuar »

Sobre o Portal | Avisos Legais | [D]

PLANOTECNOLÓGICO PORTUGAL A INICIAR | UCMA | UMIC | IAPMEI | POS CONHECIMENTO | poap | União Europeia FEDER | PORTUGAL

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

Passos

1. Elaboração do Pedido
2. Confirmação do Pagamento
3. Comprovativo do Pedido

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

Etapa	4. Efectuar o pagamento dos emolumentos	
Informação da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentante
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> • Nesta actividade deve ser disponibilizada informação das várias certidões requeridas, o custo e o prazo para disponibilização da informação (imediate ou 2 dias úteis, caso os dados da entidade não estejam totalmente informatizados). • Depois de confirmada esta informação, será disponibilizado ao requerente o comprovativo do pedido onde consta: <ul style="list-style-type: none"> • NIPC e Nome da Entidade; Prazo de disponibilização, tipo de pedido e prazo de validade da assinatura requerida; Identificação da assinatura associada a cada certidão (número da certidão/código de acesso) e custo associado; • Dados para pagamento num MB: Entidade, Referência, Valor a pagar e prazo de pagamento; • Esta informação é enviada ao requerente por e-mail, servindo a mesma de comprovativo do pedido, e de recibo de pagamento, se estiver anexa ao talão de pagamento no MB. 	<ul style="list-style-type: none"> • A certidão permanente só ficará disponível para consulta após a confirmação do pagamento. • O comprovativo de registo juntamente com o talão emitido pela confirmação do pagamento fazem prova de pagamento. • Cada assinatura terá um código de acesso associado. • Os pedidos submetidos On-line com referência Multibanco têm um prazo de 5 dias contadas consecutivamente em dias úteis para a efectivação do pagamento. No final desse prazo os pedidos não pagos são removidos do sistema. • Não poderão ser renovadas assinaturas de certidões permanentes cujo prazo de validade tenha expirado, ficando o respectivo código automaticamente desactivado excepto para aquelas que estejam com um pedido de renovação pendente (sem pagamento confirmado) que ainda poderão ser visualizadas até um prazo máximo de 5 dias.
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa <i>On-line</i>

Fonte: Análise Arthur D. Little

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

4. Efectuar o pagamento dos emolumentos

Pedido de Certidão Permanente
2-Confirmação do Pagamento

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA


Passos

- 1 Elaboração do Pedido
- 2 Confirmação do Pagamento
- 3 Comprovativo do Pedido

Lista de subscrições/renovações solicitadas

NIPC	Nome da Entidade	Disponibilização	Tipo de Pedido	Nº de Anos	Custo
504879219	ARTAI PORTUGAL - SOCIEDADE DE MEDIAÇÃO DE SEGUROS, LIMITADA	Imediata			
Total					

Meios de pagamento disponíveis:



Sobre o Portal | Avisos

PLANOTECNOLÓGICO PORTUGAL A VOZAR UCMA UMIC IAPMEI

© 2006 UMIC - Agência para a So

Pedido de Certidão Permanente
3-Comprovativo do Pedido de Certidão Permanente

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Passos


- 1 Elaboração do Pedido
- 2 Confirmação do Pagamento
- 3 Comprovativo do Pedido

Lista de subscrições/renovações solicitadas

NIPC	Nome da Entidade	Disponibilização	Tipo de Pedido	Nº de Anos	Nº da Certidão	Custo
504879219	ARTAI PORTUGAL - SOCIEDADE DE MEDIAÇÃO DE SEGUROS, LIMITADA	Imediata	Nova subscrição	1	7825-3767-7760	110,00 €
Total						110,00 €

Meio de pagamento: Multibanco

Entidade: 123
Referência: 542209733
Valor: 110,00 €
Prazo de Pagamento: 02-12-2006



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 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 entre as 9:00h e as 17:00h) Correio electrónico: xxxxxxxx@dgm.mj.pt

 [Imprimir](#)

[Continuar >>](#)

Manual de Procedimentos da Certidão Permanente On-line

Etapa	5. Disponibilizar Certidão Permanente	
Informação o da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentante
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> • Uma vez que o pagamento esteja confirmado e/ou os dados da entidade se encontrem extractados, a certidão permanente fica activa, sendo enviado um e-mail ao requisitante a informá-lo. • A certidão poderá ser visualizada on-line e impressa, tendo aposta a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"> • “A impressão desta informação não tem a validade de certidão e não substitui a consulta da certidão permanente no sítio da Internet (www.xxxx.pt) com o código de acesso yyy (válido até zzz); • Data/hora de visualização da certidão. • Serão enviadas três notificações ao requerente a alertá-lo do fim do prazo de validade da certidão permanente: 30 dias antes, 7 dias antes e um dia antes. 	<ul style="list-style-type: none"> • A assinatura da certidão permanente é activada após confirmação do pagamento do serviço. • No caso de uma certidão cujo prazo expirou mas que tem um pedido de renovação pendente, esta poderá ser visualizada por um prazo máximo de 5 dias. • A data da renovação tem efeito a partir do último dia de validade da respectiva assinatura. • A certidão contém todos registos da sociedade e todos os pedidos de registo por transcrição ou depósito, ainda pendentes de elaboração ou confirmação, sendo que relativamente a estes deve ser facultada (à semelhança do que acontece em qualquer certidão em papel) a indicação do nº de apresentação ou de pedido de depósito. • No caso de a informação da Entidade não estar extractada, o apresentante é alertado para o facto de a certidão permanente só estar disponível para consulta dentro de 2 dias úteis estando o estado do processo em «Informação em Extractação». • A assinatura da certidão permanente poderá ficar suspensa até a conservatória estar informatizada, no caso de a Entidade que tenha mudado a Sede para uma conservatória não informatizada.
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa <i>On-line</i>

Fonte: Análise Arthur D. Little