



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

Manual de Procedimentos  
**Criação da Empresa *Online***

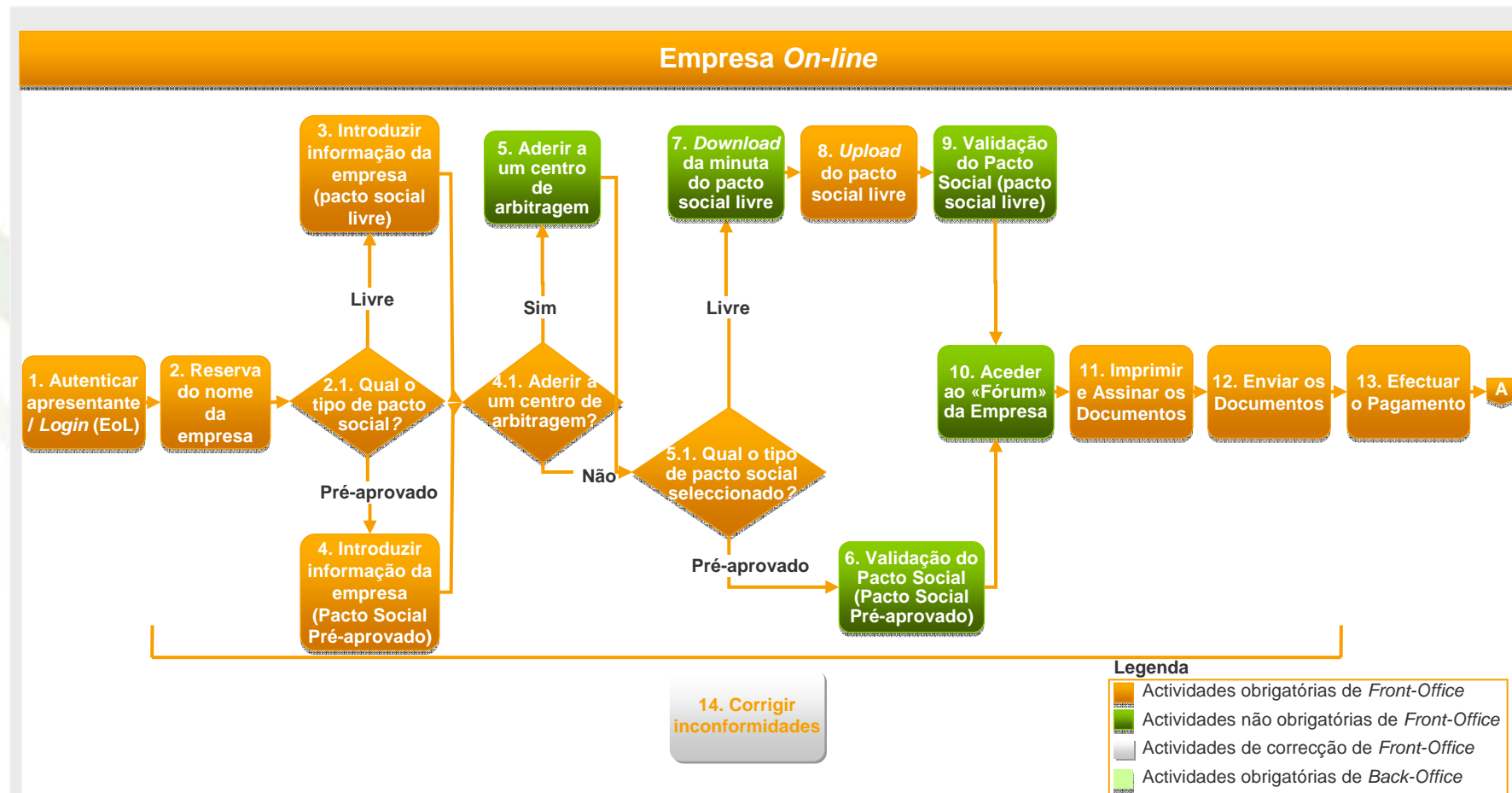
**Outubro 2007**

**Versão 4.0**



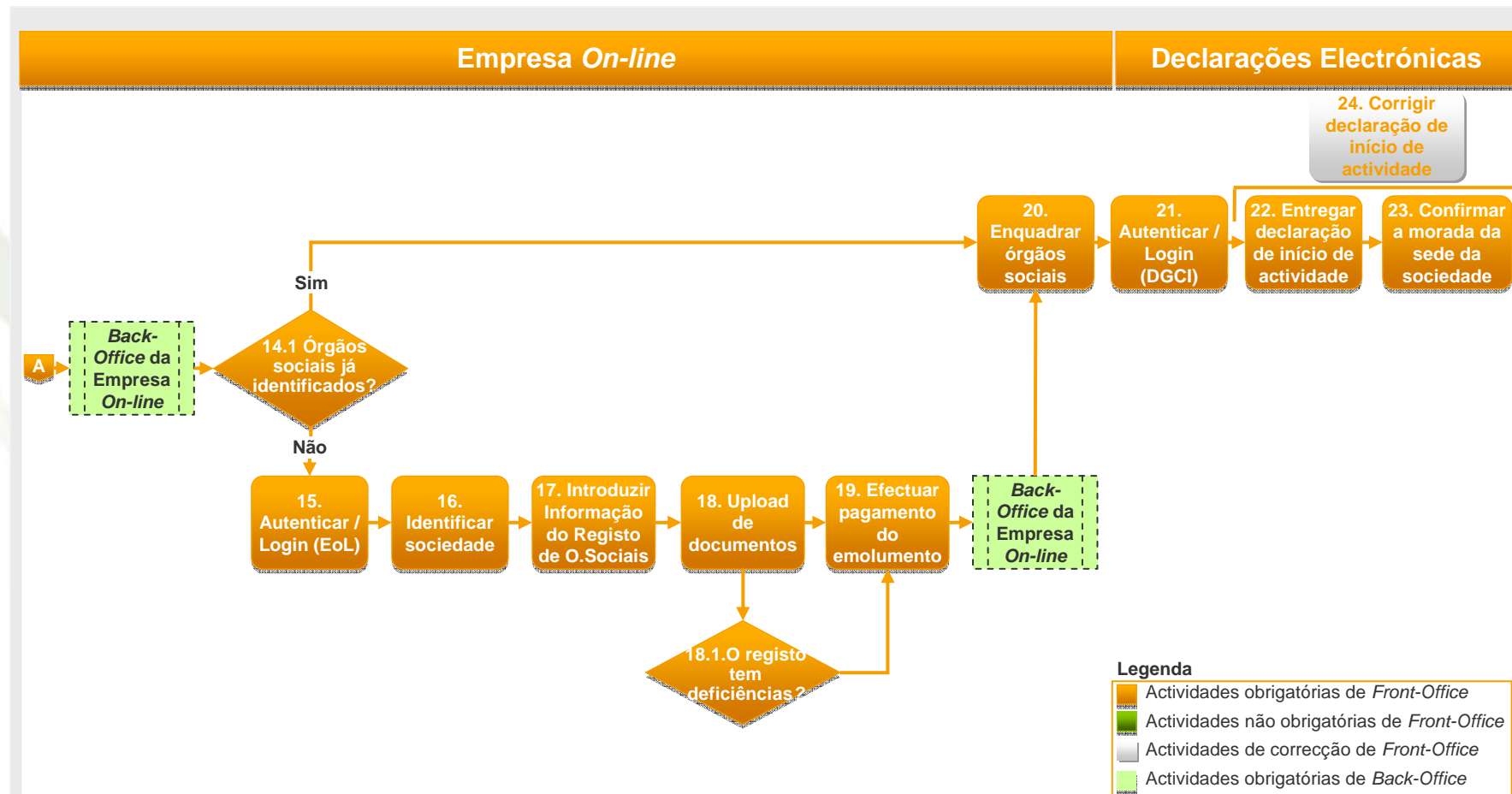
# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	1. Autenticar apresentante / Login (EoL)		
N/A	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<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) e número de bilhete de identidade.</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> <li>• Acesso restrito a advogados, solicitadores, notários e sócios (pessoas singulares) maiores de idade.</li> <li>• O apresentante que inicia o processo de criação, será o único utilizador que poderá concluir o processo de constituição da sociedade, contudo o administrador de sistemas da aplicação EoL poderá proceder à substituição do apresentante em situações especiais. Nestes casos, o apresentante deverá apresentar os motivos da necessidade de substituição junto do helpdesk da EoL.</li> <li>• Os restantes sócios poderão aceder ao processo de constituição da sociedade para consulta do processo e para confirmação do pacto social.</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>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	2. Reserva do nome da empresa	
Reserva Nome da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o apresentante procede à reserva do nome da sociedade comercial, existindo duas (2) opções para o fazer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecção e reserva do nome da firma a partir da Lista de Nomes Fantasia. Aos nomes propostos pelo RNPC está associado um número de identificação de pessoa colectiva (NIPC) e um número de segurança social (gerado no momento da constituição da sociedade – Validação do Pacto Social);</li> <li>• Indicação do NIPC para obter o nome da firma (Tipo de Sociedade, Natureza jurídica, CAE, Distrito, Concelho e Freguesia) que está associado ao Certificado de Admissibilidade (CA) já requisitado junto dos serviços próprios.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O certificado de admissibilidade tem validade de 3 meses a contar da data da emissão ou da revalidação mais recente, para efeitos de realização da escritura pública (ou instrumento notarial ou outro título), e de 3 meses a contar da data deste último, para efeitos de registo comercial; a sua inutilização é da responsabilidade do apresentante.</li> <li>• O Nome retirado da Lista de Nomes Fantasia, e o NIPC que lhe está associado, ficam reservados por um período máximo de 24 horas. Se findo esse período, o apresentante não tiver confirmado o modo de pagamento dos encargos em dívida, o «Nome» deixa de estar reservado e o pedido de registo é cancelado.</li> <li>• Ter em atenção que, se não der continuidade ao processo nos 30 minutos seguintes à reserva do Nome, este deixa de estar reservado e o pedido de registo é cancelado.</li> <li>• Depois de reservado o «Nome» da Sociedade, o apresentante já não tem a possibilidade de alterar o mesmo.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Admissibilidade (caso tenha sido a opção seleccionada)</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	3. Introduzir informação da empresa (pacto social livre) (1/2)	
Informação da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois de ter efectuado a «Reserva do Nome da Empresa», o apresentante deve definir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Pacto Social (Livre);</li> <li>• Tipo de sociedade (comercial / civil sob forma comercial);</li> <li>• Aditamento da actividade ao Nome da Sociedade (aplicável apenas no caso de escolha de nome da bolsa de firmas fantasia);</li> <li>• Natureza jurídica;</li> <li>• Morada da Sede (Rua, Nr Polícia, Localidade e Código Postal);</li> <li>• DiCoFre (distrito, concelho e freguesia) da Sede;</li> <li>• Objecto social;</li> <li>• Classificação da Actividade Económica (CAE);</li> <li>• Valor Capital Social.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Através da EoL poderão ser constituídas Sociedades Comerciais e Cívis sob forma Comercial com natureza jurídica «Sociedade Unipessoal por Quotas» (SUQ), «Sociedade por Quotas» (SQ) e «Sociedade Anónima» (SA).</li> <li>• As Sociedades cujo capital seja realizado com recurso a entradas em espécie em que, para a transmissão dos bens com que os sócios entram para a sociedade, seja exigida forma mais solene do que a forma escrita e as sociedades anónimas europeias não poderão ser constituídas na EoL.</li> <li>• O aditamento legal é automaticamente assumido pela aplicação (LDA, SA ou UNIPESSOAL LDA), no momento em que é definida a natureza jurídica.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoa singular: Documento de identificação; Número de identificação fiscal; Procuração (caso os sócios se façam representar); Declaração* de aceitação da nomeação pelo Revisor Oficial de Contas efectivo e suplente (no caso das SA); Pessoa colectiva: Certidão Registo Comercial; Acta da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração que confere poderes para a constituição de sociedade e Estatutos da Sociedade.</li> </ul>
Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

\* Caso estejam nomeados no momento da constituição da sociedade.

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	3. Introduzir informação da empresa (pacto social livre) (2/2)	
Informação da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterização dos Participantes deverá ser:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes do Fórum:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, NIF e <i>e-mail</i>;</li> <li>• TOC: Número de Membro, Nome, NIF, Morada profissional, <i>e-mail</i> e um contacto telefónico.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos Pactos Sociais Livres, a caracterização dos participantes no fórum é facultativa, contudo deverá ser preenchida se se pretender:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar, aos restantes Sócios, o Pacto Social no fórum discussão;</li> <li>• Outros Sócios acedam à EoL para aporem a sua assinatura electrónica.</li> </ul> </li> <li>• Nesta fase, a designação ou nomeação do TOC é ainda uma opção. O apresentante pode simplesmente não indicar nenhum TOC e optar por se dirigir à Administração Fiscal no prazo de 15 dias para efectivar a DIA.</li> <li>• A nomeação do TOC é efectuada através do link para a CTOC onde lhe será apresentado um TOC com base na indicação do Distrito, Conselho e Código Postal (freguesia). O apresentante terá de recolher os dados necessários para o caracterizar na EoL.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoa singular: Documento de identificação; Número de identificação fiscal; Procuração (caso os sócios se façam representar); Declaração* de aceitação da nomeação pelo Revisor Oficial de Contas efectivo e suplente (no caso das SA); Pessoa colectiva: Certidão Registo Comercial; Acta da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração que confere poderes para a constituição de sociedade e Estatutos da Sociedade.</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

\* Caso estejam nomeados no momento da constituição da sociedade.

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	4. Introduzir informação da empresa (Pacto Social Pré-aprovado) (1/3)	
Informação da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois de ter efectuado a «Reserva do Nome da Empresa», o apresentante deve definir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Pacto Social (Pré-aprovado);</li> <li>• Tipo de sociedade (comercial / civil sob forma comercial);</li> <li>• Aditamento da actividade ao Nome da Sociedade (aplicável apenas no caso de escolha de nome da bolsa de firmas fantasia);</li> <li>• Natureza jurídica;</li> <li>• Morada da Sede (Rua, Nr Polícia, Localidade e Código Postal);</li> <li>• DiCoFre (distrito, concelho e freguesia) da Sede;</li> <li>• Objecto social;</li> <li>• Classificação da Actividade Económica (CAE);</li> <li>• Valor Capital Social.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Através da EoL poderão ser constituídas Sociedades Comerciais e Cívis sob forma Comercial com natureza jurídica «Sociedade Unipessoal por Quotas» (SUQ), «Sociedade por Quotas» (SQ) e «Sociedade Anónima» (SA).</li> <li>• As Sociedades cujo capital seja realizado com recurso a entradas em espécie em que, para a transmissão dos bens com que os sócios entram para a sociedade, seja exigida forma mais solene do que a forma escrita e as sociedades anónimas europeias não poderão ser constituídas na EOL.</li> <li>• O aditamento legal é automaticamente assumido pela aplicação (LDA, SA ou UNIPessoal LDA), no momento em que é definida a natureza jurídica.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoa singular: Documento de identificação; Número de identificação fiscal; Procuração (caso os sócios se façam representar); Declaração de aceitação da nomeação pelo Revisor Oficial de Contas efectivo e suplente (no caso das SA); Pessoa colectiva: Certidão Registo Comercial; Acta da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração que confere poderes para a constituição de sociedade e Estatutos da Sociedade.</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	4. Introduzir informação da empresa (Pacto Social Pré-aprovado) (2/3)		
Informação da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de obrigar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se SQ ou SUQ, identificar o número de gerentes;</li> <li>• Se SA com Capital Social superior ou igual a 200.000€, identificar o Número de Administradores que obrigam;</li> </ul> </li> <li>• Opção de realização do Capital Social:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integralmente realizado em numerário e já depositado; ou integralmente realizado em numerário e a depositar no prazo legal de cinco dias úteis;</li> </ul> </li> <li>• Valor nominal das ações, se se tratar de uma SA;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A caracterização dos participantes é obrigatória quando a constituição da sociedade comercial é realizada com recurso a modelos de pactos sociais Pré-aprovados pelo Director-Geral dos Registos e do Notariado.</li> </ul>	
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoa singular: Documento de identificação; Número de identificação fiscal; Procuração (caso os sócios se façam representar); Declaração de aceitação da nomeação pelo Revisor Oficial de Contas efectivo e suplente (no caso das SA); Pessoa colectiva: Certidão Registo Comercial; Acta da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração que confere poderes para a constituição de sociedade e Estatutos da Sociedade.</li> </ul>	
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	4. Introduzir informação da empresa (Pacto Social Pré-aprovado) (3/3)	
Informação da Empresa	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes – Sócios (e respectivos cônjuges):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome; número do bilhete de identidade; NIF/NIPC; NISS; Nacionalidade; Naturalidade; Morada (Rua, Nr Polícia, Localidade e Código Postal) e DiCoFre (distrito, concelho e freguesia); <i>e-mail</i>; Contacto Telefónico; estado civil.</li> <li>• Número de acções, se se tratar de uma SA; ou Valor das quotas de cada sócio, no caso de SQ.</li> </ul> </li> <li>• Participantes – TOC:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Membro, Nome, NIF, Morada profissional, <i>e-mail</i> e um contacto telefónico.</li> </ul> </li> <li>• Participantes – Órgãos Sociais:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome; Sexo; NIF/NIPC; NISS; Nacionalidade; Naturalidade; Morada da Pessoa Singular ou Morada da Sede (Rua, Nr Polícia, Localidade e Código Postal) e DiCoFre (distrito, concelho e freguesia); <i>e-mail</i>; Contacto Telefónico;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso dos Pactos Sociais Pré-aprovados a caracterização de todos os participantes (inclusive os membros dos órgãos sociais) é obrigatória.</li> <li>• A selecção do TOC passa por uma das seguintes 3 opções:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designação de um TOC;</li> <li>• Nomeação de um TOC através do link para a CTOC onde lhe será apresentado um TOC com base na indicação do Distrito, Concelho e Código Postal (freguesia). O apresentante terá de recolher os dados necessários para o caracterizar na EoL; ou</li> <li>• Não indicar nenhum TOC e optar por se dirigir à Administração Fiscal no prazo de 15 dias para efectivar a declaração de início de actividade (esta opção inviabiliza a entrega da DIA** pelo canal On-line).</li> </ul> </li> <li>• Se a natureza jurídica da sociedade for SA, os Órgãos Sociais a caracterizar são Administradores; Se for SUQ/SQ, caracterizar Gerente(s);</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoa singular: Documento de identificação; Número de identificação fiscal; Procuração (caso os sócios se façam representar); Declaração de aceitação da nomeação pelo Revisor Oficial de Contas efectivo e suplente (no caso das SA); Pessoa colectiva: Certidão Registo Comercial; Acta da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração que confere poderes para a constituição de sociedade e Estatutos da Sociedade.</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	5. Aderir a um centro de arbitragem	
Adesão ao Centro de Arbitragem	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois de ter inserido a «Informação da Empresa», o apresentante deverá indicar se pretende aderir a um Centro de Arbitragem. A adesão só é possível se para o CAE da Empresa e Concelho da Morada da Sede, existir um Centro de Arbitragem.</li> <li>• Após a comunicação da Sede do estabelecimento comercial, o centro entrega um dístico autocolante que o apresentante se obriga a colocar em local visível, permitindo que os consumidores identifiquem o estabelecimento como aderente ao centro de arbitragem.</li> <li>• As empresas que efectuam a adesão plena e imediata passam a constar da listagem de estabelecimentos aderentes ao centro de arbitragem, divulgada publicamente pelos meios mais adequados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Centro de Arbitragem competente é determinado através de dois filtros: competência territorial e actividade económica.</li> <li>• Apenas as CAE's 34 e 50 (referidas na tabela dos CAE's como veículos automóveis) deverão ser "assinaladas" para efeitos do Centro de Arbitragem do Sector Automóvel. Ou seja, estas duas classificações serão apenas utilizadas para efeitos da adesão ao CASA (tem competência para todo o território nacional). As restantes CAE's dizem respeito aos restantes centros (uma vez que a competência material destes é idêntica).</li> <li>• O processo de adesão é simples, voluntário e não implica qualquer custo, basta subscrever o formulário "adesão plena e imediata" no momento da constituição da empresa.</li> <li>• Os serviços competentes da Empresa <i>On-line</i> poderão corrigir o CAE principal da empresa, podendo a opção de adesão a um Centro de Arbitragem ficar invalidada com esta operação.</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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	6. Validação do Pacto Social (Pacto Social Pré-aprovado)	
Validação do Pacto Social	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a introdução da informação relativa à Empresa, o utilizador procede à validação do Pacto Social.</li> <li>• Para validação do Pacto Social, a aplicação disponibiliza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• A visualização do Pacto Social devidamente preenchido com a informação previamente inserida. Este deve ser revisto para identificar se ocorreram erros na inserção dos dados;</li> <li>• A opção de o Pacto Social ser visualizado num endereço privado por todos os sócios. A selecção desta opção despoleta o envio de um <i>e-mail</i> para todos os sócios que conterà o acesso a um fórum. Nesse fórum, os sócios podem visualizar o Pacto Social e indicar, erros ou inconformidades que detectem.</li> </ul> </li> <li>• Posteriormente, o Pacto Social deve ser digitalizado para que sejam apostas as assinaturas electrónicas qualificadas* dos sócios ou seus representantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os sócios que não disponham de assinatura electrónica qualificada no pacto, deverão apor a sua assinatura manuscrita reconhecida presencialmente pela assinatura electrónica de um advogado, solicitador ou notário.</li> <li>• Quando os sócios se fazem representar, por meio de uma procuração, o Pacto Social apenas necessita da assinatura do representante.</li> <li>• O NISS das sociedades a constituir é gerado automaticamente pela aplicação, no momento da geração do Pacto Social.</li> <li>• A opção de aceder ao fórum só está disponível para os sócios cujos <i>e-mail</i> tenha sido identificado previamente.</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>

\* Ou outro método equivalente.

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	7. <i>Download</i> da minuta do pacto social livre	
Validação do Pacto Social	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a introdução da informação relativa à Empresa, o utilizador procede à validação do Pacto Social.</li> <li>• Para validação do Pacto Social Livre, a aplicação disponibiliza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização dos 4 primeiros artigos pré-preenchidos (Art.1º - Tipo e Firma; Art.2º - Sede; Art.3º - Objecto; Art.4º - Capital) do Pacto Social. A elaboração dos restantes artigos será da responsabilidade do interessado;</li> <li>• Opção de efectuar o <i>Download</i> do Pacto Social com os 4 primeiros artigos pré-preenchidos (formato RTF editável com o Ms-Word) para poder acrescentar os restantes artigos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Art.1º do Pacto Social, gerado pela aplicação EoL contempla o NIPC e o NISS da sociedade, automaticamente associados ao nome da mesma.</li> <li>• A aplicação EOL apenas disponibiliza os 4 primeiros artigos pré-aprovados no Pacto Social, independentemente da restante informação inserida pelo apresentante (informação relativa aos sócios: Nome; NIF; <i>e-mail</i>).</li> <li>• Caso o apresentante deseje, poderá preceder directamente ao <i>Upload</i> do Pacto Social «Livre», sem ter de visualizar e realizar o <i>Download</i> do Pacto Social (formato RTF) gerado pela aplicação EOL.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta do pacto social livre</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	8. <i>Upload</i> do pacto social livre		
Validação do Pacto Social	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o apresentante procede ao <i>Upload</i> do Pacto Social «Livre» com a possibilidade de visualizar a minuta final, para que sejam apostas as assinaturas electrónicas qualificadas dos sócios ou seus representantes (assinaturas digitais).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o apresentante deseje, poderá preceder directamente ao <i>Upload</i> do Pacto Social «Livre», sem ter de visualizar e realizar o <i>Download</i> do Pacto Social (formato RTF) gerado pela aplicação EOL.</li> </ul>	
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacto Social da sociedade a constituir</li> </ul>	
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	9. Validação do Pacto Social (pacto social livre)	
Validação do Pacto Social	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma vez efectuado o <i>Upload</i> do «pacto social livre», o utilizador procede à validação do Pacto Social.</li> <li>• Para validação do Pacto Social, a aplicação disponibiliza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• A visualização do Pacto Social. Este deve ser revisto para identificar se ocorreram erros na inserção dos dados;</li> <li>• A opção de o Pacto Social ser visualizado num endereço privado por todos os participantes. A selecção desta opção despoleta o envio de um <i>e-mail</i> para todos os participantes que conterà o acesso a um fórum. Nesse fórum, os participantes podem visualizar o Pacto Social e indicar, erros ou inconformidades que detectem.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os sócios que não disponham de assinatura electrónica qualificada no pacto, deverão apor a sua assinatura manuscrita reconhecida presencialmente pela assinatura electrónica de um advogado, solicitador ou notário.</li> <li>• Quando os sócios se fazem representar, por meio de uma procuração, o Pacto Social apenas necessita da assinatura do representante.</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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	10. Aceder ao «Fórum» da Empresa	
Validação do Pacto Social	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o Apresentante tiver disponibilizado o Pacto Social no fórum (a selecção desta opção despoleta o envio de um <i>e-mail</i> para todos os sócios que conterà o acesso a um fórum), os participantes/sócios da empresa poderão:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar o Pacto Social: No fórum, os participantes/sócios podem verificar o Pacto Social e têm a possibilidade de indicar, nesse fórum, erros ou inconformidades que detectem.</li> <li>• Notificar o Apresentante: Caso identifiquem algum erro ou inconformidade, os participantes/sócios deverão notificar o apresentante relativamente às correcções a efectuar, através das funcionalidades disponíveis no fórum.</li> <li>• Corrigir erros ou inconformidades: O apresentante recebe a notificação por parte dos participantes/sócios, efectuando posteriormente as revisões no portal da empresa acedendo através do DEE.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A opção de aceder ao fórum só está disponível para os participantes/sócios cujos <i>e-mail</i> tenha sido identificado previamente.</li> <li>• No fórum, os participantes/sócios podem visualizar o Pacto Social e indicar, erros ou inconformidades que detectem.</li> <li>• O acesso ao fórum é efectuado pelo URL indicado no <i>e-mail</i> que os participantes/sócios recebem.</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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	11. Imprimir e Assinar os Documentos (1/2)	
Assinatura e Envio de Documentos	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois de validada a informação contida no Pacto Social pelos interessados, o apresentante deve efectuar os seguintes procedimentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarregar (<i>download</i>) os documentos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacto Social (depois de validado por todos os Sócios)*;</li> <li>• Formulário para reconhecimento de assinaturas (se todos os sócios tiverem assinatura digital e que não forem representados por terceiros, não há necessidade de descarregar este formulário);</li> <li>• Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem (caso se aplique).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os sócios podem ser representados por qualquer cidadão, advogados, solicitadores e notários. Todos os sócios, ou seus representantes, têm de assinar digitalmente toda a documentação apresentada de forma a garantir a veracidade do acto.</li> <li>• O upload dos documentos de suporte (assinados digitalmente e/ou digitalizados) substitui a necessidade de enviar por correio documentos em formato papel.</li> <li>• Na aplicação existirá uma lista exemplificativa de documentos a validar/carregar.</li> <li>• Independentemente da natureza jurídica e do modelo de pacto social adoptado o Back-office garante a publicação do pacto social no Site oficial do Ministério da Justiça (<a href="http://www.publicacoes.mj.pt">www.publicacoes.mj.pt</a>).</li> <li>• Por prudência, os documentos enviados digitalmente deverão ser mantidos em formato digital pelo Apresentante até à confirmação da constituição jurídica da Empresa.</li> <li>• A assinatura digital dos documentos é um procedimento a realizar fora da aplicação da Empresa On-line, e tem de ser realizado em formato* .pdf, .doc ou .odt.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacto Social (depois de validado por todos os Sócios); Formulário para reconhecimento de assinaturas (se todos os sócios tiverem assinatura electrónica qualificada não há necessidade de imprimir este formulário); Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem (caso seja aplicável).</li> </ul>
Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

\* Caso o Tipo de Pacto seleccionado seja o Pacto Social «Livre», não há lugar à impressão do mesmo.

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	11. Imprimir e Assinar os Documentos (2/2)		
Assinatura e Envio de Documentos	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em seguida, deverão ser assinados digitalmente os documentos de suporte ao processo de constituição da empresa para que o apresentante proceda à digitalização de todos os documentos a apresentar (caso necessário).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos documentos deverá constar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• a assinatura digital qualificada de todos os Sócios;</li> <li>• ou manuscrita do(s) Sócio(s) desde que reconhecida presencialmente (e certificada digitalmente) por um advogado, solicitador ou notário; em anexo, deverá ser colocado a confirmação do reconhecimento de assinaturas, onde deve constar a assinatura do apresentante (advogado, solicitador ou notário).</li> <li>• No Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem deve constar a assinatura manuscrita do representante legal.</li> </ul> </li> </ul>	
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacto Social (depois de validado por todos os Sócios); Formulário para reconhecimento de assinaturas (se todos os sócios tiverem assinatura electrónica qualificada não há necessidade de imprimir este formulário); Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem (caso seja aplicável).</li> </ul>	
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	12. Enviar os Documentos (1/2)	
Assinatura e Envio de Documentos	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A seguir, carrega (upload) na aplicação EoL os documentos digitalizados e assinados digitalmente, nomeadamente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacto Social (final) da Sociedade;</li> <li>• Declaração de aceitação da nomeação pelo Revisor Oficial de Contas (no caso das SA é obrigatório);</li> <li>• Autorizações Administrativas;</li> <li>• Acta da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração que confere poderes para a constituição de sociedade (no caso dos sócios serem pessoas colectivas) e Estatutos da Sociedade;</li> <li>• Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem;</li> <li>• Formulário de reconhecimento de assinaturas e quaisquer outros documentos que sejam necessários;</li> <li>• Quaisquer outros documentos que sejam necessários.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Pacto Social deve ser assinado digitalmente por todos os sócios ou representantes, sendo que as digitalizações dos documentos apresentados devem ser assinadas pelos mesmos que assinam o pacto social.</li> <li>• No Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem deve constar a assinatura manuscrita dos sócios ou representante legal.</li> <li>• A legitimidade das representações de pessoas singulares devem seguir as seguintes regras:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cidadão nacional: Procuração assinada digitalmente pelo próprio ou Procuração digitalizada assinada digitalmente por advogado</li> <li>• Cidadão estrangeiro: Procuração digitalizada assinada digitalmente por advogado</li> </ul> </li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de aceitação da nomeação pelo ROC efectivo e suplente (no caso das SA é obrigatório); Pacto Social da Sociedade assinado pelos participantes, com anexo de confirmação do reconhecimento presencial das assinaturas; Autorizações Administrativas; Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem; Actas e Estatutos da Sociedade (no caso dos sócios serem pessoas colectivas); e outros documentos que sejam necessários</li> </ul>
Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	12. Enviar os Documentos (2/2)		
Assinatura e Envio de Documentos	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos casos dos Pactos Sociais «Livres», o apresentante deverá seleccionar o documento, que deverá ser enviado para publicação no site oficial do Ministério da Justiça (aplicável nas situações em que a opção foi de Pacto Social Livre). Desta forma, o apresentante assume a responsabilidade sobre esta acção.</li> <li>• O último passo desta actividade, consiste em definir (num écran distinto) a forma como o apresentante pretende aceder à certidão do registo comercial:               <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>• A legitimidade da representações de pessoas colectivas deve seguir as seguintes regras:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgão(s) social(is): Digitalização da acta da assembleia geral assinada digitalmente pelo(s) órgão(s) social(is)</li> <li>• Advogado ou Solicitador: Digitalização da acta da assembleia geral assinada digitalmente pelo advogado ou solicitador.</li> </ul> </li> <li>• Adicionalmente, a legitimidade de qualquer uma das representações acima descritas pode ser reconhecida por uma Entidade terceira que está certificada pelo Ministério da Justiça.</li> <li>• Os documentos uploadados são aceites nos seguintes formatos (devido às assinaturas digitais):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acrobat reader 7.0,</li> <li>• Open office 2.0.4,</li> <li>• Microsoft Word 2003.</li> </ul> </li> </ul>	
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de aceitação da nomeação pelo ROC efectivo e suplente (no caso das SA é obrigatório); Pacto Social da Sociedade assinado pelos participantes, com anexo de confirmação do reconhecimento presencial das assinaturas; Autorizações Administrativas; Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem; Actas e Estatutos da Sociedade (no caso dos sócios serem pessoas colectivas); e outros documentos que sejam necessários</li> </ul>	
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	13. Efectuar o Pagamento	
Pagamento Pendente	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade, são apresentados os valores dos emolumentos da constituição da sociedade, tendo o apresentante que seleccionar qual a forma de pagamento que pretende:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multibanco;</li> <li>• Cartão de Crédito (Visa e Mastercard).</li> </ul> </li> <li>• Caso seleccione o modo "Multibanco" a aplicação gera um aviso de pagamento com identificação do montante, código de entidade e a referência Multibanco, para o apresentante realizar posteriormente o pagamento através de um ATM.</li> <li>• Caso seleccione o modo "Cartão de Crédito" o apresentante executa no momento o pagamento, inserindo para tal o número do cartão de crédito, a data de expiração do cartão e o código de segurança manual</li> <li>• Os códigos de acesso à Certidão Permanente são disponibilizados nesta actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O tempo máximo para a execução de um pagamento via Multibanco é de 48 horas úteis, período durante o qual o nome da sociedade fica reservado. Após confirmação do pagamento o nome da firma fica definitivamente indisponível para outra utilização.</li> <li>• Os custos inerentes à constituição de uma sociedade são os que a seguir se apresentam:</li> <li>• 180€ (para opção por pacto ou acto constitutivo de modelo aprovado) ou 380€ (para opção por pacto social livre -elaborado pelos interessados); Os emolumentos devidos pelos regimes de constituição online de sociedades são reduzidos em 60€ quando a actividade principal da sociedade seja classificada como actividade informática ou conexas, ou ainda como de investigação e desenvolvimento.</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>Online</i></li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	14. Corrigir inconformidades	
Notificação de Irregularidades	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de serem detectadas deficiências no registo de constituição, passíveis de correcção, o apresentante irá receber um <i>e-mail</i> 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 EoL, através do seu dossier electrónico.</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 da sociedade.</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 «Recepção do pedido no <i>Back-Office</i>».</li> <li>• O apresentante tem 5 dias úteis para regularizar as inconformidades. Caso não as regularize dentro do prazo referido, o processo da sociedade passa a «Prazo para correcção de irregularidades expirado». Nestes casos, o registo fica provisório ou recusado, e o nome da empresa fica bloqueado.</li> <li>• Se as inconformidades detectadas são relativas ao pagamento dos emolumentos, taxas e imposto de selo do processo, o apresentante terá de regularizar a sua situação junto do RNPC.</li> <li>• As correcções efectuadas pelo apresentante permitem gerar um novo Pacto Social e/ou adicionar novos documentos, se solicitado pela entidade competente.</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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	15. Autenticar / Login (EoL)	
Autenticação	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o apresentante procede à sua autenticação na página da Empresa <i>On-line</i>.</li> <li>• Nas situações em que o apresentante se autentica na aplicação EoL pela primeira vez, visualiza a informação disponibilizada pelo Certificado Digital (nome, <i>e-mail</i>, morada e NIF), a qual permite actualizar a informação de contacto (<i>e-mail</i> e morada).</li> <li>• Adicionalmente, o apresentante terá de introduzir o seu número de telemóvel (para envio posterior de sms ou para posteriores contactos) e número de bilhete de identidade.</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> <li>• Acesso restrito a advogados, solicitadores, notários e sócios (pessoas singulares) maiores de idade.</li> <li>• O apresentante que inicia o processo de criação, será o único utilizador que poderá concluir o processo de constituição da sociedade, contudo o administrador de sistemas da aplicação EoL poderá proceder à substituição do apresentante em situações especiais. Nestes casos, o apresentante deverá apresentar os motivos da necessidade de substituição junto do helpdesk da EoL.</li> <li>• Os restantes sócios poderão aceder ao processo de constituição da sociedade para consulta do processo e para confirmação do pacto social.</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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	16. 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>

<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.

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	16. 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>	

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

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	17. 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>

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

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	18. Efectuar o pagamento dos emolumentos	
Pagamento Pendente	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, 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: 150 €; Recondução/Cessação: 100€, estando no entanto o registo on-line sujeito a uma redução de 15€ 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 On-line 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	<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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	19. Corrigir inconformidades	
Elaboração e Confirmação do Registo	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<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>
	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>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	20. Enquadrar órgãos sociais	
Enquadrar órgãos sociais	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O apresentante deve introduzir na aplicação EoL a informação em falta para que seja possível enquadrar os órgãos sociais (Membros de Órgãos Estatutários), nomeadamente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome; NIF; NISS, Data de Nascimento, Data (mês e ano) de início das funções dos participantes, Referência se a função é ou não remunerada e se não for qual o sistema de protecção social a que está afecto.</li> </ul> </li> <li>• Por defeito deverá aparecer a qualidade do órgãos sociais a caracterizar. Se a natureza jurídica for SA (Administradores), se for SUQ ou SQ (Gerentes);</li> <li>• Nas situações em que os membros de órgãos sociais estão abrangidos por outros sistemas de protecção social obrigatória, o apresentante terá de digitalizar os respectivos comprovativos e proceder ao seu <i>upload</i> na aplicação EoL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A identificação de pelo menos um dos membros dos órgãos sociais é obrigatória, para se proceder à inscrição da entidade contribuinte perante o sistema de segurança social (ISS).</li> <li>• A identificação de pelo menos um dos membros dos órgãos sociais deverá ser realizada no decorrer do prazo definido para a entrega da declaração de início de actividade junto da DGCI, isto é, num prazo de 15 dias a contar da data do Constituição da Sociedade Comercial.</li> <li>• A identificação de todos os elementos dos órgãos sociais (enquadramento dos membros dos órgãos estatutários) é obrigatória, apesar de no momento da inscrição da entidade contribuinte o ISS só exigir o registo de pelo menos um dos membros dos órgãos sociais.</li> <li>• O <i>upload</i> do comprovativo do sistema de protecção social dos membros dos órgãos sociais (quando estes não estão abrangidos pelo sistema da Segurança Social), na aplicação EoL é obrigatório.</li> </ul>
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovativo do sistema de protecção social dos Membros dos Órgãos Sociais não abrangidos pelo sistema da Segurança Social.</li> </ul>
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa <i>On-line</i></li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	21. Autenticar / Login (DGCI)	
Autenticação	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o TOC* tem de aceder ao portal das “Declarações Electrónicas” da DGCI para proceder à entrega da DIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Técnico Oficial de Contas tem um prazo de 15 dias para proceder à entrega da declaração de início da actividade, a contar da data do Constituição da Sociedade Comercial.</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>• <i>Web page</i> “Declarações Electrónicas”</li> </ul>

\* Técnico Oficial de Contas

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	22. Entregar declaração de início de actividade	
Declaração de início de actividade entregue	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>
	Descrição	Regras de Negócio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o TOC, tem de introduzir os dados relativos à sociedade, estando já parte desta informação preenchida por via do interface existente com o ITIJ (os campos pré-preenchidos encontram-se bloqueados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Técnico Oficial de Contas tem um prazo de 15 dias para proceder à entrega da declaração de início da actividade, a contar da data do Constituição da Sociedade Comercial.</li> <li>• A entrega da declaração de início de actividade via portal das “Declarações Electrónicas” só é pode ser realizada pelo TOC.</li> <li>• Para que seja possível proceder à entrega da declaração de início de actividade, pelo menos um dos elementos dos órgãos sociais tem de estar identificado.</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>• <i>Web page</i> “Declarações Electrónicas”</li> </ul>

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	23. Confirmar a morada da sede da sociedade		
Declaração de início de actividade pendente	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade o empresário (sujeito passivo) acede ao portal das “Declarações Electrónicas” e introduz o código de fiabilização de morada, enviado pelo Back-Office da DGCI.</li> <li>• Desta forma, é confirmado junto da DGCI a validade da morada da sede da sociedade comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O empresário (sujeito passivo) tem um prazo de 30 dias para proceder à confirmação da morada da sede da sociedade comercial, através da introdução do código de fiabilização de morada no portal das “Declarações Electrónicas”.</li> </ul>	
	Documentação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xxx</li> </ul>	
	Aplicação de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Web page</i> “Declarações Electrónicas”</li> </ul>	

# Procedimentos da Criação da Empresa *On-line*

## Procedimentos do *Front-Office*



Etapa	24. Corrigir declaração de início de actividade		
Declaração de início de actividade pendente	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentante</li> </ul>	
	Descrição	Regras de Negócio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta actividade, o TOC ou o empresário (sujeito passivo) têm de aceder ao portal das “Declarações Electrónicas” e proceder às correcções do erro reportado pelo <i>Back-Office</i> da DGCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O TOC ou o empresário (sujeito passivo) têm um prazo de 15 dias para proceder à correcção do erro reportado pelo <i>Back-Office</i> da DGCI.</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>• <i>Web page</i> “Declarações Electrónicas”</li> </ul>	