

IAPMEI – CERTIFICAÇÃO PME (pessoas singulares no regime simplificado)

1) Aceder ao *site* de registo e preencher os dados do representante (empresário):

<https://www.iapmei.pt/Paginas/Certificacao-PME-Area-Empresa.aspx>

(clique na região correspondente, seja no Continente, Açores ou Madeira)

Que depois irá permitir preencher os dados do representante (dados do empresário), sendo essa a primeira tarefa a operacionalizar.

Deverá gerar uma password, sendo que futuramente o utilizador será o próprio NIF.

The screenshot shows the registration form for PME certification on the IAPMEI website. The form is titled "Certificação PME" and includes the IAPMEI logo in the top right corner. The main heading is "→ Dados de registo:". The form fields are as follows:

- Número de Contribuinte:
- Nome:
- Morada:
- Código Postal: -
- Distrito:
- Concelho:
- Freguesia:
- Telefone:
- E-Mail:
- Nova Password: Repetir Nova Password:

Below the password fields, there is a note: "A sua password deverá ter entre 9 e 20 caracteres, e deverá ser composta por:" followed by a bulleted list:

- pelo menos 1 letra maiúscula (de A a Z)
- pelo menos 1 letra minúscula (de a a z)
- pelo menos 1 dígito (de 0 a 9)

Below the list, it says: "Opcionalmente poderá ainda usar quaisquer outros caracteres, exceto o espaço." At the bottom left, there are two buttons: "Gravar" and "Voltar".

- 2) Depois de criar o registo, deverá aceder ao seu processo online:
<https://webapps.iapmei.pt/PME/Account/Login.aspx>
e clicar em “Atualizar Ficha do/a Representante”

The screenshot shows the user interface of the IAPMEI PME certification portal. At the top left, the logo reads "Certificação PME". At the top right, the IAPMEI logo is displayed with the tagline "Promoção para o Crescimento". A navigation bar contains buttons for "Início", "Documentos de apoio", "Atualizar registo", and "Sair".

Below the navigation bar, there is an "Atualizar" button and an "Alertas" section. The "Alertas" section displays a message: "De momento não existe qualquer alerta!" with a link to "Consulte histórico de alertas".

The main content area features four menu items, each with an icon, a title, and a description:

- Obter certificação**: Iniciar, continuar preenchimento ou submeter formulários de certificação. A button labeled "Obter certificação" is positioned to the right of this item.
- Atualizar ficha do/a representante**: Atualizar identificação ou dados de contacto do/a representante da empresa. This item is highlighted with a blue box and a blue circle around its icon.
- Consultar processo**: Consultar histórico, relatórios ou certificados; Cancelar operações de certificação em curso.
- Consultas de terceiros ao processo**: Conceder e revogar consentimentos de consulta e visualizar histórico das consultas efetuadas por terceiros.

3) Iniciar o processo, efetuando a “Primeira Certificação”

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, there is a menu with four items: 'Obter certificação', 'Atualizar ficha do/a representante', 'Consultar processo', and 'Consultas de terceiros ao processo'. The 'Obter certificação' item is highlighted with a blue box. To the right of the menu, there is an 'Alertas' section with a red triangle icon and the text 'De momento não existe qualquer alerta!'. A link 'Consulte histórico de alertas' is visible in the top right corner. A small tooltip 'Obter certificação' is shown next to the highlighted menu item.

The screenshot shows a detailed view of the 'Obter certificação' process. It is titled 'Obter certificação' and contains three numbered steps:

- 1 Atualizar ficha do/a representante**
Antes de iniciar qualquer operação deve verificar se os dados do [representante](#) da empresa estão atualizados.
- 2 Que operação realizar?**
Cada operação de certificação tem um propósito e um formato específicos. Verifique [aqui](#) que operação de certificação deve realizar em cada momento.
- 3 Operações de Certificação Disponíveis**
[Primeira certificação](#)

A blue arrow points to the 'Primeira certificação' link in step 3.

4) Preencher os dados em todos os separadores.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing a menu of tabs. The main content area is divided into three sections:

- Identificação:** Includes fields for Name/Denomination, Taxpayer Number, Social Security Number, Address, Postal Code, District, Municipality, and Freguesia. It also has fields for international and mobile phone numbers, and a Fax number.
- Caracterização Jurídica:** Includes dropdown menus for 'Caracterização Jurídica' (set to 'A. ENTIDADES SINGULARES') and 'Enquadramento fiscal da entidade singular' (set to 'Entidade singular com atividade profissional/empresarial individual').
- Actividade(s) Económica(s):** Includes a date field for 'Data em que iniciou a actividade' (with an 'Início fiscal' label and an 'Editar' button) and a field for 'Data de reinício de actividade, de fusão (como empresa incorporante) ou de cisão'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' and 'Verificar'. Blue arrows on the left point to the 'Identificação' and 'Actividade Económica' tabs, and to the 'Gravar' and 'Verificar' buttons.

Observações:

1. Gravar sempre antes de mudar de separador (mesmo que todos os dados não estejam validados)
2. Utilizar sempre o botão “verificar” para validar se todos os dados necessários foram preenchidos e se os mesmos estão dentro dos parâmetros exigidos.
3. Na caracterização jurídica, colocar A-Entidades Singulares, e no Enquadramento Fiscal colocar Entidade Singular com atividade profissional/empresarial individual

- 5) No separador “Atividade Económica” deve colocar-se o (s) CAE adequados de acordo com as atividades efetivamente exercidas, com especial atenção para o CAE principal, pois é este o que releva para a elegibilidade nas diversas medidas do Programa Apoiar.

Entrada

Representante → CAE:

Elementos de Identificação

Identificação

Atividade Económica

Apuramento de Relacionamentos

Directos e Indirectos

Por via de pessoas singulares

Relacionamentos Apurados

Tabela de correspondência de CAEs da revisão 2.1 para a revisão 3

CAE – Revisão 3. – Código / Designação

96021: Salões de cabeleireiro

%

100,00

Adicionar

Gravar

Verificar

- 6) No separador “Diretos e Indiretos” introduzir as participações (quotas, ações, outros investimentos em partes de capital) do ENI noutras entidades, caso por exemplo seja detentor de uma Empresa Sociedade Unipessoal, ou tenha quota em Empresa Sociedade por Quotas, etc.
- Nesse caso, é depois necessário colocar dados dessas Empresas, sendo aconselhável a consulta do contabilista certificado das mesmas.

Identificação

Atividade Económica

Apuramento de Relacionamentos

Directos e Indirectos

Por via de pessoas singulares

Relacionamentos Apurados

→ Participações:

Tem participações de capital em empresas? Não

Se tem participações de capital tem que indicar todas as empresas nas quais tem participações.

EDITAR PARTICIPAÇÕES

Verificar

Observações: Caso o empresário não tenha quaisquer participações noutras entidades é necessário introduzir essa informação no espaço para o efeito conforme ilustrado na imagem acima.

7) No separador “Dados de Actividade” utilizar o botão  para inserir o nº de UTAS se aplicável volume de negócios e balanço para o ano solicitado.

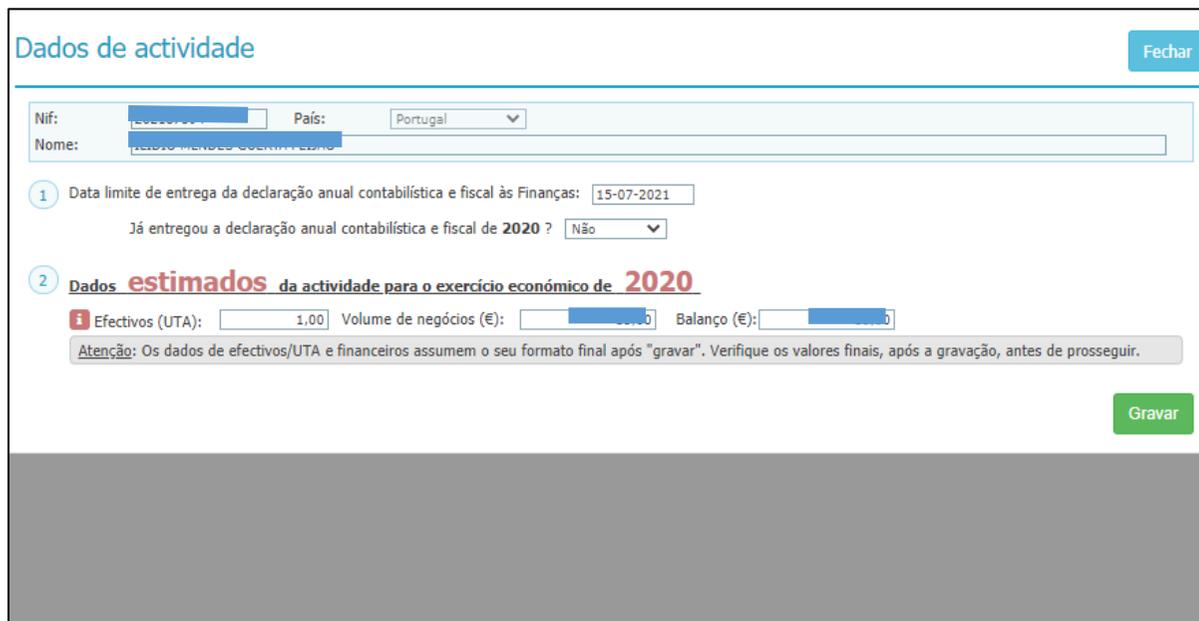


Dados de Actividade

Modo da Listagem: Dados de Actividade

Entidade	Nome	Ano	UTA	Volume Negócios (€)	Balanço Total (€)
PT202187594	ILIDIO MENDES GUERTA FEIJÃO	2020			

Ver + Verificar



Dados de actividade Fechar

Nif: País: Portugal

Nome:

1 Data limite de entrega da declaração anual contabilística e fiscal às Finanças: 15-07-2021

Já entregou a declaração anual contabilística e fiscal de 2020 ? Não

2 **Dados estimados da actividade para o exercício económico de 2020**

i Efectivos (UTA): Volume de negócios (€): Balanço (€):

Atenção: Os dados de efectivos/UTA e financeiros assumem o seu formato final após "gravar". Verifique os valores finais, após a gravação, antes de prosseguir.

Gravar

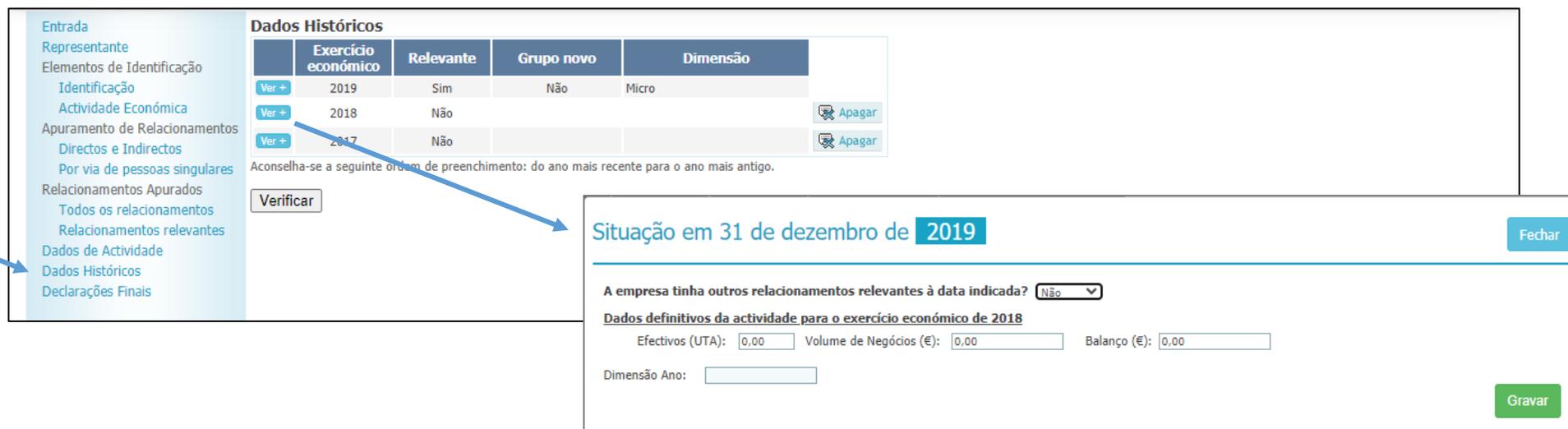
Observações:

1. UTAS - De acordo com o art.º 5.º do Anexo ao Decreto-lei n.º 372/2007, de 06 de novembro, «os efetivos correspondem ao número de unidades trabalho-ano (UTA), isto é, ao número de pessoas que tenham trabalhado na empresa em questão, ou por conta dela, a tempo inteiro durante todo o ano considerado. O trabalho das pessoas que não tenham trabalhado todo o ano, ou que tenham trabalhado a tempo parcial, independentemente da sua duração, ou o trabalho sazonal, é contabilizado em frações de UTA. Num Exercício completo de 1 ano trabalharam na empresa ou por conta dela 14 trabalhadores a tempo inteiro, 5 a tempo parcial (meio tempo) e 3 a tempo inteiro apenas durante 3 meses. Sendo que a empresa tem dois gerentes, um que apenas exerceu funções na empresa e outro que é ainda gerente em mais duas empresas.

$$UTA = 14 + (5 \times \frac{1}{2}) + (3 \times \frac{3}{12}) + (1 + 1 \times \frac{1}{3})$$
2. No caso dos ENI em regime simplificado colocar Balanço=VN

Ainda relativamente às UTAS:

- a) Caso o ENI não tenha colaboradores, deverá colocar apenas 1 UTA;
 - b) Caso o ENI tenha 1 colaborador a part-time, deverá colocar 1,50 UTA;
 - c) Caso o ENI tenha 1 colaborador a tempo inteiro, deverá colocar 2 UTA;
 - d) Caso o ENI seja detentor de uma Soc. Unipessoal deverá dividir a sua UTA por 2, ou seja, colocar 0.5 UTAS (e se tiver colaboradores no ENI, deverá somar as respetivas UTA)
 - e) Caso o ENI, para além de ser detentor de uma Soc. Unipessoal, for sócio gerente de outra Soc. Quotas, deverá dividir a sua UTA por 3, ou seja, colocar 0,33 UTAS (e se tiver colaboradores no ENI, deverá somar as respetivas UTA)
- 8) Separador “Dados Históricos” utilizar o botão  na linha de cada ano para inserir o nº de UTA, volume de negócios (retirado do Anexo B do IRS). O balanço é zero.



The screenshot shows the 'Dados Históricos' section of a web application. On the left is a navigation menu with 'Dados Históricos' selected. The main area contains a table with the following data:

	Exercício económico	Relevante	Grupo novo	Dimensão	
	2019	Sim	Não	Micro	
	2018	Não			
	2017	Não			

Below the table is a 'Verificar' button and a note: 'Aconselha-se a seguinte ordem de preenchimento: do ano mais recente para o ano mais antigo.'

A modal window titled 'Situação em 31 de dezembro de 2019' is open, showing a dropdown menu set to 'Não' for the question 'A empresa tinha outros relacionamentos relevantes à data indicada?'. Below this, it asks for 'Dados definitivos da actividade para o exercício económico de 2018' with input fields for 'Efectivos (UTA): 0,00', 'Volume de Negócios (€): 0,00', and 'Balanço (€): 0,00'. There is also a 'Dimensão Ano:' field and a 'Gravar' button.

No final, após introduzir todos os dados históricos, aceder ao botão  para que seja devolvida a dimensão do estatuto apurado: Estatuto apurado:

9) Separador “Declarações Finais”

Declarações finais

Estatuto atribuído: *Micro*

Declaração de responsabilidade

Eu, [REDACTED], titular do cargo de Empresário em nome individual, na qualidade de representante da empresa [REDACTED], declaro que são verdadeiros todos os dados declarados, designadamente, todos os dados de identificação, todos os dados relativos a investidores, participações sociais e a demais entidades relacionadas, direta ou indiretamente, através de empresas ou de pessoas singulares, com esta empresa, e todos os dados para determinar a categoria da empresa, referentes a efetivos e dados financeiros.

Mais declaro que tomei conhecimento dos procedimentos para a certificação estabelecidos no artigo 6º do Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 13/2020, de 7 de abril; e das situações determinantes da decisão, caducidade, invalidade e suspensão da certificação instituídas nos artigos 7º e 8º-A do mesmo diploma.

Aceite:

Atenção!
Para terminar esta operação deve aceder ao "Relatório", para confirmar se toda a informação que preencheu está efectivamente correcta. Depois de fechar o relatório passará a ter o botão "Submeter" disponível nesta página. A operação só fica terminada e produz efeitos depois da submissão do formulário.

1. Utilizar o botão , pois se existirem lacunas no preenchimento as mesmas serão identificadas. Caso não existam erros, será devolvida a informação semelhante à transmitida na imagem acima.
2. Aceitar o conteúdo da mensagem
3. Utilizar o botão para visualizar e conferir a informação inserida nos separadores anteriores.
4. Por fim e apreciará a mensagem *Formulário submetido com sucesso!*

10) Obter Certificado

Para obter o certificado aceder à opção “consultar processo” na página seguinte utilizar o botão  e de seguida 

Obter certificação
Iniciar, continuar preenchimento ou submeter formulários de certificação

Atualizar ficha do/a representante
Atualizar identificação ou dados de contacto do/a representante da empresa

Consultar processo
Consultar histórico, relatórios ou certificados
Cancelar operações de certificação em curso

Consultas de terceiros ao processo
Conceder e revogar consentimentos de consulta e visualizar histórico das consultas efetuadas por terceiros

→ **Situação da certificação:**

Identificação:
NIF: Região: Continente: Estatuto:
Situação:  

→ **Cronogramas:**

Estes cronogramas refletem a situação da certificação e de todo o seu histórico à data atual. Caso queira verificar qual era a situação da sua certificação em momentos anteriores deve preencher a data passada em que se pretende posicionar. Tenha em atenção que este reposicionamento no tempo pode indicar uma situação não válida à data de hoje.

Data para consulta:

Situação da Certificação		Estatuto Atribuído	
Situação	Desde	Estatuto	Desde
Certificada	21-01-2021 01:01:41	Micro	21-01-2021 01:01:41

→ **Histórico do Processo:**

Operações de Certificação

Número	Operação	Data Início	Data Submissão	Data Efeito	Estado	Data do Estado	Estatuto		
1	Primeira certificação	20-01-2021	21-01-2021	21-01-2021	Terminada		Micro		



©ertificação PME

Certificado de PME

O IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P., no âmbito das competências que lhe foram conferidas pelo artigo 7º do Decreto-Lei n.º 372/2007, alterado pelo Decreto-Lei n.º 13/2020, certifica, com base em dados suportados por uma declaração de responsabilidade, que a empresa: [REDACTED] com o n.º de contribuinte [REDACTED] satisfaz os requisitos de *Micro* empresa, de acordo com os conceitos e critérios que constam do anexo daquele diploma e que correspondem aos previstos na Recomendação n.º 2003/361/CE de 6 de maio de 2003.

Data de decisão: 21-01-2021

Data de efeito: 21-01-2021

