



Ficha de Informação Processual

O certificado de admissibilidade de firma é válido por cento e oitenta dias a contar da data da sua emissão. A Portaria nº 271/99, de 13 de Abril, veio considerar o empresário em nome individual como pessoa singular para efeitos de atribuição do número fiscal, pelo que não se torna necessário o pedido de cartão de identificação de empresário junto do RNPC, bastando tão só a sua identificação fiscal enquanto pessoa singular.

2º Passo – Declaração de Início de Actividade e Inscrição no Fichero Central de Pessoas Colectivas

Esta declaração visa a regularização da situação fiscal do empresário individual, a fim de dar cumprimento às suas obrigações de natureza fiscal.

Deverá ser preenchido o impresso correspondente ao modelo aprovado da Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM), de acordo com as instruções a ele anexas entregando-o (no dia anterior ou no próprio dia do início de actividade do empresário, sob pena de multa) na Repartição de Finanças ou Bairro Fiscal da área do estabelecimento principal ou do domicílio fiscal do empresário. Esta declaração deverá ser assinada pelo sujeito passivo do imposto, isto é, o empresário, ao que deverá juntar o cartão de identificação de empresário individual.

Os empresários em nome individual, devem proceder à inscrição do início da sua actividade no RNPC.

Como o empresário em nome individual é uma entidade sujeita a registo comercial, com o requerimento daquele registo será oficiosamente inscrito no Fichero Central de Pessoas Colectivas.

3º Passo – Registo Comercial

Ficha de Informação Processual



- A mudança de estabelecimento principal

Está sujeito à exibição do certificado de admissibilidade da firma ou denominação o registo definitivo do início de actividade de comerciante individual que adopte uma firma diferente do seu nome completo ou abreviado, da alteração da sua firma ou da mudança de residência para outro concelho.

Deverá ser preenchido o impresso respectivo, fornecido gratuitamente pelas Conservatórias do Registo Comercial e entregue na Conservatória em cuja área se situar o estabelecimento principal ou na falta deste, onde o comerciante exercer a sua actividade principal.

Para efeitos do pedido de registo dever-se-ão apresentar os seguintes documentos:

- Certificado de admissibilidade da firma;
- Bilhete de Identidade;
- Cartão de identificação fiscal de pessoa singular;
- Declaração de Início de Actividade.

4º Passo – Comunicação obrigatória ao Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho

O empresário em nome individual, como entidade sujeita à fiscalização do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho, deverá comunicar, por ofício, à respectiva delegação da área onde se situa o seu estabelecimento, o endereço deste, ou dos locais de trabalho, o ramo de actividade, o seu domicílio e o número de trabalhadores. Esta comunicação é obrigatória e deverá ser feita anteriormente ao início de actividade.

5º Passo – Inscrição do empresário na Segurança Social



Alojamento
Local

Ficha de Informação Processual

actividade reporta-se ao início do mês a que se refere a primeira contribuição paga em seu nome).

Dever-se-ão apresentar os seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de identificação fiscal de pessoa singular;
- Original da declaração de inscrição no Registo / Início de Actividade.

6º Passo – Inscrição da empresa individual na Segurança Social

Destina-se a identificar a empresa como contribuinte daquele organismo, sempre que o empresário tenha contratado trabalhadores ao seu serviço, ficando responsável pelo pagamento das respectivas contribuições.

Deverá ser preenchido o Boletim de Identificação do Contribuinte, correspondente a modelo do CRSS, sendo entregue no CRSS competente, no prazo de trinta dias a contar do início de actividade da empresa.

Este Boletim deverá ser assinado pelo empresário, anexando, os documentos mencionados no passo 5.

2. Sociedades Comerciais e Cíveis sob a forma Comercial

Empresa na Hora

Procedimentos:

1.º Passo – Escolha de nome e do Pacto Social

O nome poderá ser escolhido de uma lista de nomes pré-aprovados, podendo aditar-se uma referência à actividade a exercer.

O pacto social tem de ser escolhido de entre os pactos pré – aprovados.

Ficha de Informação Processual



legal ou advogado. No gabinete do RNPC, a funcionar no Centro de Formalidades das Empresas (CFE), são feitas pesquisas para despistagem de nomes iguais ou confundíveis, de forma a dar maior garantia à aprovação do nome.

Uma vez deferido o pedido do Certificado de Admissibilidade, tem um nome aprovado que lhe permite constituir uma sociedade pelo procedimento “Empresa na Hora”.

O Certificado de Admissibilidade tem uma validade de três meses.

2.º Passo – Assinatura do pacto constitutivo da sociedade

No Posto de Atendimento da EH, é assinado o pacto constitutivo, emitido o Cartão de Pessoa Colectiva, feito o registo da sociedade e emitida a respectiva certidão.

É necessária a presença de todos os sócios, ou seus representantes legais, munidos dos respectivos documentos de identificação e Cartões de Contribuinte.

3.º Passo – Depósito do Capital Social

O depósito do capital social terá de ser efectuado no prazo de 5 dias úteis após a constituição da sociedade.

4.º Passo – Declaração de Início de Actividade

Esta poderá ser entregue no Gabinete da DGCI, a funcionar no CFE, no próprio dia da constituição ou nos 15 dias subsequentes, ou em qualquer Repartição de Finanças.

A Declaração de Início de Actividade deverá ser feita, preferencialmente, de forma oral pelo Técnico Oficial de Contas (TOC) que assinará o documento

Ficha de Informação Processual



A inscrição na Segurança Social é automática por transferência electrónica de dados.

Sugere-se, no entanto, uma passagem pelo Gabinete da Segurança Social a funcionar no CFE para informações adicionais e esclarecimentos.

B) Registo do Alojamento Local e Início de Actividade

Os estabelecimentos de alojamento local só podem ser comercializados para fins turísticos desde que registados nas câmara municipais as respectiva área.

Procedimento: (Portaria nº 517/2008)

1. O pedido de registo de alojamento local é efectuado através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da área de implantação do estabelecimento, conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 517/2008, instruído com os seguintes documentos:

- Documento comprovativo da legitimidade do requerente;
- Termo de responsabilidade, passado por técnico habilitado, em como as instalações eléctricas, de gás e termoacumuladores cumprem as normas legais em vigor;
- Projecto de segurança contra riscos de incêndio, se exigível (apenas aplicável a estabelecimentos de alojamento local com capacidade para 50 ou mais utentes);
- Termo de responsabilidade do autor do projecto de segurança contra riscos de incêndio, se exigível (apenas aplicável a estabelecimentos de alojamento local com capacidade para 50 ou mais utentes);

- Plano do imóvel a indicar quais as unidades de alojamento a afectar à

Ficha de Informação Processual



3. Estando o requerimento devidamente instruído, a Câmara Municipal coloca o carimbo correspondente, constituindo então a cópia do requerimento apresentado, título válido de abertura do estabelecimento de alojamento local ao público.

4. Nos 60 dias subsequentes à entrada do requerimento, a Câmara Municipal poderá realizar uma vistoria para verificação do cumprimento dos requisitos necessários.

5. Em caso de incumprimento, o registo é cancelado, devendo o interessado proceder à entrega do título.

Toda a publicidade, documentação comercial e *merchandising* dos estabelecimentos de alojamento local deve indicar o respectivo nome, seguido da expressão “alojamento local” ou da abreviatura “AL”, não podendo, em caso algum, utilizar a qualificação “turismo” ou “turístico”, nem qualquer sistema de classificação.

C – Livro de Reclamações

Todas as empresas prestadoras de serviços são obrigadas por lei a deter Livro de Reclamações.

Caso o pretenda adquirir, terá de apresentar/remeter alguns documentos comprovativos da actividade desenvolvida:

Cópia do alvará ou Declaração em como o estabelecimento se encontra licenciado;

Cópia do cartão de contribuinte.

Pode ainda ser adquirido nos seguintes locais:

Ficha de Informação Processual



Pç. Duque de Saldanha, 31, R/c, 1º, 2º, 3º e 5º

1069-013 Lisboa

Telefone: 21 356 46 00

Fax: 21 356 47 19

Para além das entidades mencionadas, o Livro de Reclamações pode ser vendido pelas entidades reguladoras e entidades de controlo de mercado competentes e associações representativas dos profissionais dos sectores de actividades.

NOTA: Esta informação não dispensa a consulta da legislação.

