

Índice

Como efetuar uma operação de renovação da certificação?

Como efetuar uma operação de confirmação de estimativas?

Como efetuar uma operação de renovação da certificação?

A operação de “Renovação da certificação” encontra-se disponível no item “Operações de Certificação Disponíveis”, em “Obter Certificação”.



Certificação PME IAPMEI

Início | Documentos de apoio | Atualizar registo | Sair

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

Alertas

[Consulte histórico de alertas](#)

- Existem dados por confirmar no seu processo, devendo a confirmação ser efetuada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A sua certificação deverá ser renovada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A operação que tem em curso deve ser terminada, no máximo, até ao próximo dia 29-07-2017. >>>

COMPETE | QREN QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL | UNIÃO EUROPEIA | Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Site otimizado para Internet Explorer 7 ou superior e Firefox 3

Para abrir o formulário deve aceder a “Renovação da certificação”.

CertificaçãoPME 

[Início](#) [Documentos de apoio](#) [Atualizar registo](#) [Sair](#)

Obter certificação

- 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**
 - [Confirmação de estimativas](#)
(verifique [aqui](#) se é a operação que pretende realizar)
 - [Renovação da certificação](#) 
(verifique [aqui](#) se é a operação que pretende realizar)
 - [Alteração de elementos da certificação](#)
(verifique [aqui](#) se é a operação que pretende realizar)
 - [Correcção de dados \(alteração de elementos da certificação\)](#)
(verifique [aqui](#) se é a operação que pretende realizar)

Alertas

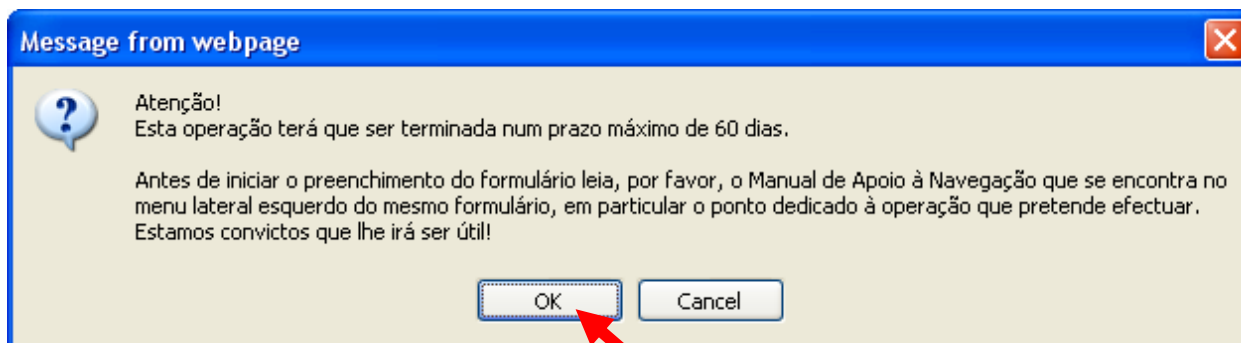
[Consulte histórico de alertas](#)

- Existem dados por confirmar no seu processo, devendo a confirmação ser efetuada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A sua certificação deverá ser renovada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>

   **UNIÃO EUROPEIA**
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Site optimizado para Internet Explorer 7 ou superior e Firefox 3

Existe um prazo máximo de 60 dias para terminar cada operação de certificação, pelo que é gerado automaticamente um alerta para esse facto. Deve seleccionar “OK”, para prosseguir.



Como é obrigatório efetuar uma operação de “Alteração de elementos da certificação” sempre que algum dos seguintes elementos relativos à empresa se altera – elementos de identificação da empresa, como designação social ou sede; outros elementos de identificação, como forma jurídica, capital social ou objeto; aquisições ou alienações de capital ou participações sociais por parte da empresa ou dos seus relacionamentos diretos; relações relevantes indiretas da empresa com outras empresas, geradas, quer por via de empresas quer de pessoas singulares; cisão, fusão ou dissolução –, havendo um prazo para o efeito (artigo 13º do D.L. nº 372/2007), a empresa tem que confirmar, antes de poder fazer a renovação da sua certificação, se alguma dessas situações ocorreu, sem ter havido a devida comunicação ao serviço eletrónico de Certificação PME, depois da data em que foi realizada a última operação de certificação.

Renovação da Certificação

⇒ Ocorreu, entre a data da última operação de certificação e a data atual, qualquer alteração à situação da empresa que seja de comunicação obrigatória ao abrigo do artigo 13º do D.L. n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo D.L. n.º 81/2017, de 30 de junho, e cuja comunicação ao serviço de Certificação PME ainda não tenha sido feita através da respetiva operação de certificação (operação de alteração de elementos da certificação)?

Caso tenha ocorrido uma destas alterações e a empresa ainda não tenha efetuado a respetiva operação de “Alteração de elementos de certificação”, deve responder “sim” à questão e proceder ao preenchimento desse formulário.

[Se ocorreu mais do que uma alteração ainda não comunicada, e essas alterações tiveram lugar em datas diferentes, deve efetuar tantas operações de alteração de elementos de certificação quantas as datas de ocorrência, uma vez que cada alteração corresponde a um momento específico do tempo.]

Não pode efetuar a “Renovação da certificação”.

Com a resposta “sim” é disponibilizado de imediato um botão de acesso ao formulário de “Alteração de elementos de certificação”.

Renovação da Certificação

⇒ Ocorreu, entre a data da última operação de certificação e a data atual, qualquer alteração à situação da empresa que seja de comunicação obrigatória ao abrigo do artigo 13º do D.L. n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo D.L. n.º 81/2017, de 30 de junho, e cuja comunicação ao serviço de Certificação PME ainda não tenha sido feita através da respetiva operação de certificação (operação de alteração de elementos da certificação)?

Iniciar operação de alteração de elementos da certificação:

 Iniciar

De notar que, por vezes, consoante a data de ocorrência da alteração, a empresa pode ficar dispensada de efetuar a operação de “Renovação da certificação” desse ano.

Depois de terminar a operação de “Alteração de elementos de certificação” deve voltar a “Obter Certificação” e verificar se a operação de “Renovação da certificação” está disponível no menu “Operações de Certificação Disponíveis” ou não.


Caso esteja, é porque mantém a obrigação de efetuar a renovação da certificação. Nesse caso deve, de seguida, fazer a dita operação.

Caso não esteja, deve verificar na área de “Alertas”, nessa mesma página, se tem mais alguma obrigação a cumprir e qual a data limite para o fazer. Caso não tenha alertas disponíveis nessa área não tem qualquer outra operação a realizar naquele período.

Caso não tenha ocorrido uma destas alterações, a empresa deve responder “não” à questão, podendo então proceder ao preenchimento do formulário de “Renovação da certificação”.

Com a resposta “não” é disponibilizado de imediato um botão de acesso ao formulário de “Renovação da certificação”.

Renovação da Certificação

⇒ Ocorreu, entre a data da última operação de certificação e a data atual, qualquer alteração à situação da empresa que seja de comunicação obrigatória ao abrigo do artigo 13º do D.L. n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo D.L. n.º 81/2017, de 30 de junho, e cuja comunicação ao serviço de Certificação PME ainda não tenha sido feita através da respetiva operação de certificação (operação de alteração de elementos da certificação)? 

Atenção: Se ocorreu, entre a data da última operação de certificação e a data atual, qualquer alteração à situação da empresa de comunicação obrigatória, não deve proceder à renovação da certificação sem antes proceder àquela comunicação através da operação de alteração de elementos da certificação, uma vez que não serão aceites comunicações de alterações com data anterior à da renovação. Salienta-se que, nos termos do artigo 9º do D.L. n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo D.L. n.º 81/2017, de 30 de junho, a não comunicação de alterações determinará a revogação da certificação.

Iniciar operação de renovação da certificação:

 Iniciar 

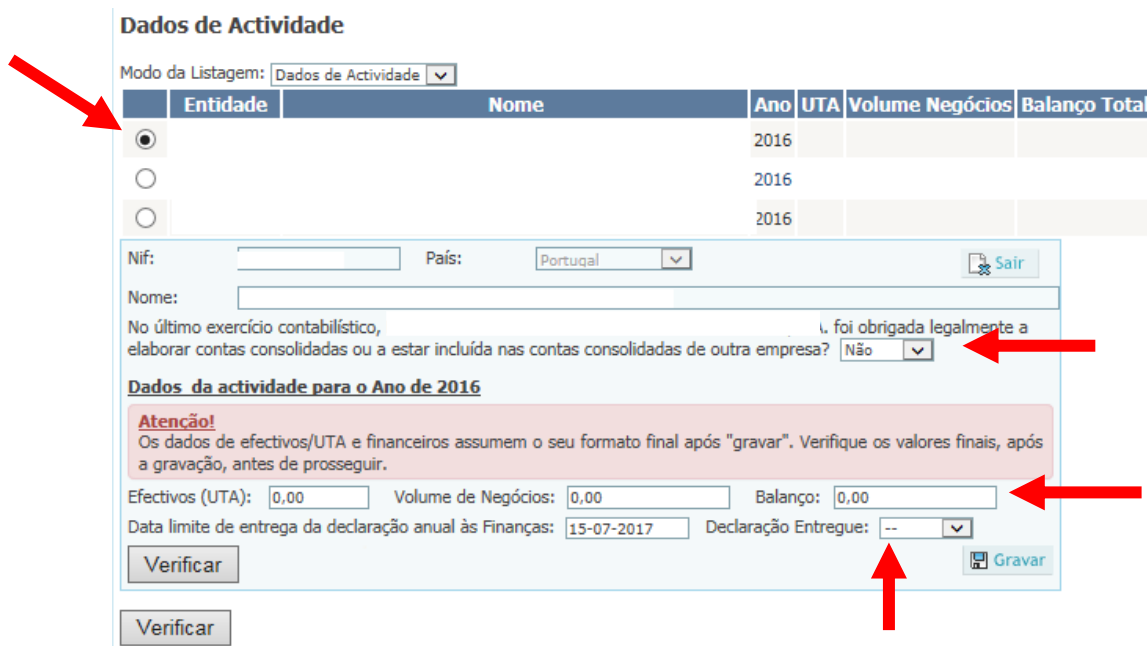
O formulário abre diretamente na página “Dados de Atividade”, que é a única que tem que ser preenchida.

A tabela indica quais as empresas para as quais devem ser apresentados dados de um novo exercício.

Deve ser selecionada cada empresa (cada linha).

Para cada empresa selecionada é mostrada uma janela de edição, na qual devem ser indicados os dados de atividade – UTA, volume de negócios e balanço – da empresa em questão para o exercício indicado.

Deve também ser indicado se, no exercício, a empresa foi legalmente obrigada a elaborar contas consolidadas ou a estar incluída nas contas consolidadas de outra empresa e ainda se já procedeu à entrega da declaração anual contabilística e fiscal (IES ou IRS, quando estejamos a falar de entidades singulares sem contabilidade organizada) (campo “Declaração Entregue”).



Dados de Actividade

Modo da Listagem:

	Entidade	Nome	Ano	UTA	Volume Negócios	Balanço Total
<input checked="" type="radio"/>			2016			
<input type="radio"/>			2016			
<input type="radio"/>			2016			

Nif: País:

Nome:

No último exercício contabilístico, elaborou contas consolidadas ou a estar incluída nas contas consolidadas de outra empresa? **foi obrigada legalmente a**

Dados da actividade para o Ano de 2016

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.

Efectivos (UTA): Volume de Negócios: Balanço:

Data limite de entrega da declaração anual às Finanças: Declaração Entregue:

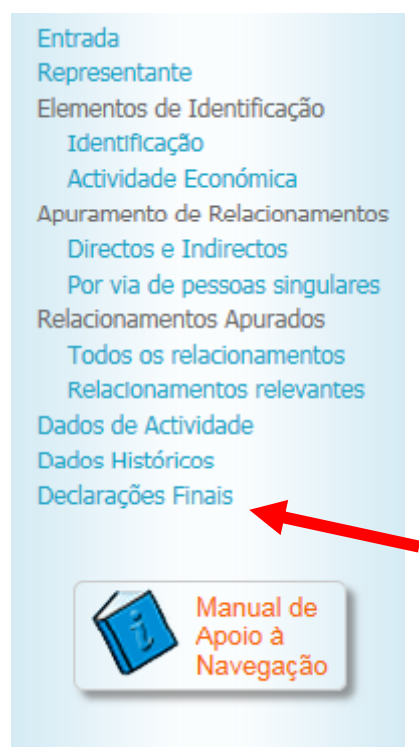
De notar que, caso a empresa que está a requerer a renovação da certificação ainda não tenha procedido à entrega da declaração acima referida, não poderá terminar a operação de “Renovação da certificação”, posto que esta só pode ser efetuada após a entrega daquele documento às Finanças. Só quando tiver condições para dar resposta “sim” a esta questão poderá submeter o formulário de “Renovação da certificação”.

De notar ainda que o campo da “Data limite de entrega da declaração anual às Finanças” está preenchido por defeito com a data geral definida pelas Finanças (15 de julho), devendo apenas ser alterado caso a empresa tenha um exercício não coincidente com o civil.

Depois de se preencherem todos os campos da janela de edição e se “gravar”, a tabela dos dados de atividade no topo da página fica automaticamente preenchida (linha a linha).

Os botões “Verificar” podem ser utilizados para confirmar se existem dados em falta na janela de edição ou na página. Caso estejam todos os campos preenchidos sem incongruências verá a indicação: “Informação válida”. A verificação da página quando toda a informação está válida permite também ver qual a dimensão da empresa no ano.

Depois de ter terminado o preenchimento da página “Dados de Atividade”, a empresa deve seleccionar, no menu lateral (à esquerda), a opção “Declarações Finais”.



Nesta página verá de imediato um botão “Validar”. Tem que “Validar”.

Entrada
Representante
Elementos de Identificação
 Identificação
 Actividade Económica
Apuramento de Relacionamentos
 Directos e Indirectos
 Por via de pessoas singulares
Relacionamentos Apurados
 Todos os relacionamentos
 Relacionamentos relevantes
Dados de Actividade
Dados Históricos
Declarações Finais

Declarações finais

Validar



 Manual de Apoio à Navegação

Com a validação, e não havendo quaisquer lacunas ou incoerências no preenchimento, é mostrado o estatuto atribuído à empresa e apresentado o relatório da operação, assim como a declaração de responsabilidade da prestação da informação.

A empresa tem que abrir o relatório para verificar se todos os dados preenchidos estão corretos.

[Caso existam erros de preenchimento deve corrigi-los antes de submeter o formulário. Para o efeito tem que fechar a janela do relatório e no formulário voltar à página “Dados de Atividade” através do menu lateral.]

Declaração de responsabilidade

Eu, _____, titular do cargo de _____, na qualidade de representante da empresa _____, 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 e republicado pelo Decreto-Lei n.º 81/2017, de 30 de junho; das situações determinantes da decisão e caducidade instituídas no artigo 7º do mesmo diploma; e dos motivos e termos da recusa e da revogação da certificação previstos, respetivamente, nos artigos 8º e 9º 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.

 Relatório

Ajuda: Caso lhe pareça que o botão “Relatório” não responde, verifique se tem as popups bloqueadas.




Depois de fechar a janela do relatório, estando todos os dados corretamente preenchidos, a empresa deve aceitar a declaração de responsabilidade e “Submeter” o formulário de “Renovação da certificação”.

Declaração de responsabilidade

Eu, _____, titular do cargo de _____, na qualidade de representante da empresa _____, 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 e republicado pelo Decreto-Lei n.º 81/2017, de 30 de junho; das situações determinantes da decisão e caducidade instituídas no artigo 7º do mesmo diploma; e dos motivos e termos da recusa e da revogação da certificação previstos, respetivamente, nos artigos 8º e 9º do mesmo diploma.

Aceite: 

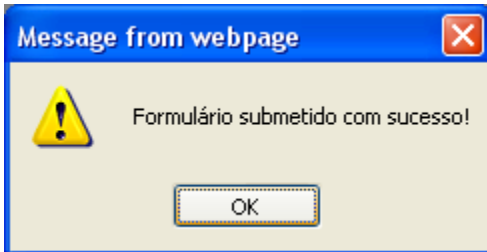
Atenção!

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.

 Relatório  Submeter



Quando o processo de submissão estiver concluído verá uma mensagem a informar que o formulário já foi submetido.



Acendendo a “Consultar Processo” na página inicial poderá aceder de imediato ao relatório final da operação e ao certificado atual da empresa.

→ **Situação da certificação:**

Identificação:

Número de Contribuinte: Situação: Estatuto:

Região: Motivo da Revogação:

[Relatório](#) [Certificado](#)

→ **Cronogramas:**

Estes cronogramas reflectem a situação da certificação e de todo o seu histórico à data actual. 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	13-02-2012 11:40:02	Pequena	13-02-2012 11:40:02

→ **Histórico do Processo:**

Operações de Certificação							
Número	Operação	Data Início	Data Submissão	Data Efeito	Estado	Data do Estado	Estatuto
	Primeira certificação	13-02-2012	13-02-2012	13-02-2012	Terminada		Pequena

[Relatório](#) [Certificado](#)

De salientar que, antes da submissão, a empresa pode, a qualquer momento, interromper o preenchimento do formulário de “Renovação das certificação” e sair do formulário e da própria plataforma eletrónica da Certificação PME.

Para voltar ao formulário e prosseguir com seu preenchimento deve seleccionar “Continuar a Renovação da certificação”, em “Obter Certificação” > “Operações de Certificação Disponíveis”.



CertificaçãoPME

Início | Documentos de apoio | Atualizar registo | Sair

Obter certificação

- 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**

[Continuar a Renovação da certificação](#)

Alertas

[Consulte histórico de alertas](#)

- Existem dados por confirmar no seu processo, devendo a confirmação ser efetuada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A sua certificação deverá ser renovada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A operação que tem em curso deve ser terminada, no máximo, até ao próximo dia 29-07-2017. >>>

COMPETE | ER | QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL | UNIÃO EUROPEIA | Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Site otimizado para Internet Explorer 7 ou superior e Firefox 3

Como efetuar uma operação de confirmação de estimativas?

A operação de “Confirmação de estimativas” encontra-se disponível no item “Operações Disponíveis”, na página de Início.

Para abrir o formulário deve aceder a “Confirmação de estimativas”.



The screenshot displays the IAPMEI website interface for the certification process. At the top, there is a navigation bar with the IAPMEI logo and the text "Certificação PME". The navigation menu includes "Início", "Documentos de apoio", "Atualizar registo", and "Sair".

The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Obter certificação", contains three numbered steps:

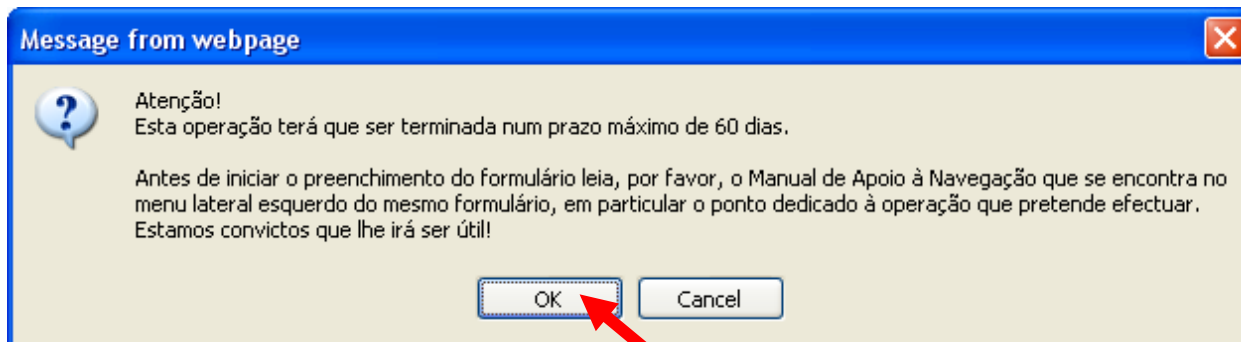
- 1 Atualizar ficha do/a representante**
Antes de iniciar qualquer operação deve verificar se os dados do [representante](#) da empresa estão atualizados.
- 2 Que operação realizar?**
Cada operação de certificação tem um propósito e um formato específicos.
Verifique [aqui](#) que operação de certificação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

The right column, titled "Alertas", contains two messages:

- Existem dados por confirmar no seu processo, devendo a confirmação ser efetuada até ao próximo dia 11-08-2017. [>>>](#)
- A sua certificação deverá ser renovada até ao próximo dia 11-08-2017. [>>>](#)

At the bottom of the page, there are logos for COMPETE, QREN (Quadro de Referência Estratégico Nacional), and the European Union (União Europeia) with the text "Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional". A footer note states: "Site optimizado para Internet Explorer 7 ou superior e Firefox 3".

Existe um prazo máximo de 60 dias para terminar cada operação de certificação, pelo que é gerado automaticamente um alerta para esse facto. Deve seleccionar “OK”, para prosseguir.



O formulário abre diretamente na página “Dados de Actividade”, que é a única que tem que ser preenchida. A tabela indica quais as empresas para as quais devem ser confirmados dados até agora estimados. Indica ainda quais as estimativas que foram apresentadas para cada empresa.

Deve ser seleccionada cada empresa (cada linha).

Dados de Actividade

Modo da Listagem:

	Entidade	Nome	Ano	UTA	Volume Negócios	Balanço Total
<input checked="" type="radio"/>			2016			
<input type="radio"/>			2016			
<input type="radio"/>			2016			

Para cada empresa seleccionada é mostrada uma janela de edição.

Dados de Actividade

Modo da Listagem: Dados de Actividade

Entidade	Nome	Ano	UTA	Volume Negócios	Balanço Total
<input checked="" type="radio"/>		2016			
<input type="radio"/>		2016			
<input type="radio"/>		2016			


Nif: País: Portugal Sair


Nome:

No último exercício contabilístico, foi obrigada legalmente a elaborar contas consolidadas ou a estar incluída nas contas consolidadas de outra empresa? Não

Dados da actividade para o Ano de 2016

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.

Efectivos (UTA): Volume de Negócios: Balanço: 

Data limite de entrega da declaração anual às Finanças: Declaração Entregue: -- 

Verificar Gravar

Verificar

Na janela de edição de cada empresa devem ser atualizados os seus dados de atividade – UTA, volume de negócios e balanço – para o exercício indicado.

Deve de seguida ser indicado se já se procedeu à entrega da declaração anual contabilística e fiscal da empresa em questão (IES ou IRS, quando estejamos a falar de entidades singulares sem contabilidade organizada) (campo “Declaração Entregue”).

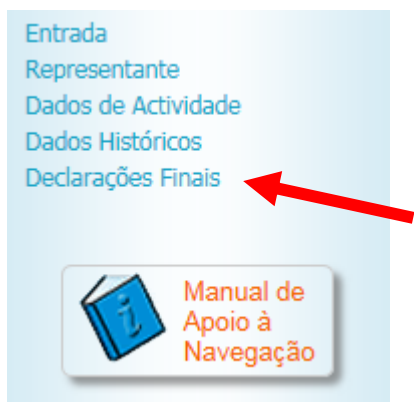
Caso ainda não tenha sido entregue a declaração, os dados continuarão estimados (há apenas uma atualização das estimativas). Caso já tenha sido entregue, os dados serão automaticamente classificados como definitivos.

De notar ainda que o campo da “Data limite de entrega da declaração anual às Finanças” está preenchido por defeito com a data geral definida pelas Finanças (15 de julho), devendo apenas ser alterado caso a empresa tenha um exercício não coincidente com o civil.

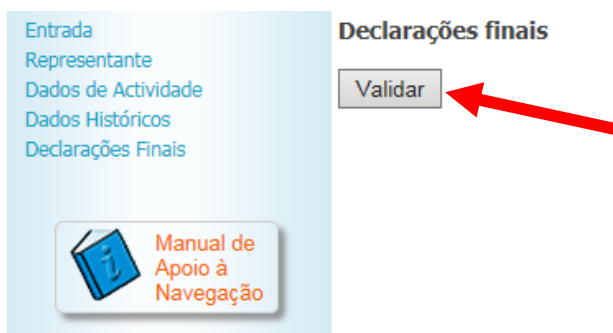
Depois de se preencherem todos os campos da janela de edição e se “gravar”, a tabela dos dados de atividade no topo da página fica automaticamente preenchida (linha a linha).

Os botões “Verificar” podem ser utilizados para confirmar se existem dados em falta na janela de edição ou na página. Caso estejam todos os campos preenchidos sem incongruências verá a indicação: “Informação válida”.

Depois de ter terminado o preenchimento da página “Dados de Atividade”, a empresa deve seleccionar, no menu lateral (à esquerda), a opção “Declarações Finais”.




Nesta página verá de imediato um botão “Validar”. Tem que “Validar”.



Com a validação, e não havendo quaisquer lacunas ou incoerências no preenchimento, é mostrado um quadro resumo das operações de certificação atualizadas, que indica se houve ou não atualização do estatuto em consequência da apresentação dos dados atualizados.

A empresa deve aceitar a declaração de responsabilidade e “Submeter” o formulário de “Confirmação de estimativas”.

Entrada
Representante
Dados de Actividade
Dados Históricos
Declarações Finais

 Manual de Apoio à Navegação

Declarações finais


Validar

→ Quadro resumo das operações de certificação actualizadas:



N.º operação a actualizar	N.º operação actualizada	Estatuto a actualizar	Estatuto actualizado
19	21	Micro	Micro

Declaração de responsabilidade de prestação de informação

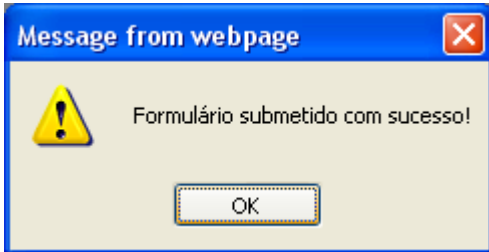
Eu, _____, na qualidade de representante da empresa, declaro que são verdadeiros os dados dos exercícios contabilísticos fornecidos e as informações prestadas relativas aos relacionamentos relevantes da empresa.

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.

 Submeter 

Quando o processo de submissão estiver concluído verá uma mensagem a informar que o formulário já foi submetido.



Acedendo a “Consultar Processo” na página inicial poderá aceder de imediato ao relatório final da operação e ao certificado atual da empresa.

→ **Situação da certificação:**

Identificação:

Número de Contribuinte: Situação: Estatuto:

Região: Motivo da Revogação:

→ **Cronogramas:**

Estes cronogramas reflectem a situação da certificação e de todo o seu histórico à data actual. 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	13-02-2012 11:40:02	Pequena	13-02-2012 11:40:02

→ **Histórico do Processo:**

Operações de Certificação							
Número	Operação	Data Início	Data Submissão	Data Efeito	Estado	Data do Estado	Estatuto
	Primeira certificação	13-02-2012	13-02-2012	13-02-2012	Terminada		Pequena

De salientar que, antes da submissão, a empresa pode, a qualquer momento, interromper o preenchimento do formulário de “Confirmação de estimativas” e sair do formulário e da própria plataforma da Certificação PME.

Para voltar ao formulário e prosseguir com seu preenchimento deve selecionar “Continuar a Confirmação de estimativas”, em “Obter Certificação” > “Operações de Certificação Disponíveis”.



CertificaçãoPME

Início | Documentos de apoio | Atualizar registo | Sair

Obter certificação

- 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**

[Continuar a Confirmação de estimativas](#)

Alertas

[Consulte histórico de alertas](#)

- Existem dados por confirmar no seu processo, devendo a confirmação ser efetuada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A sua certificação deverá ser renovada até ao próximo dia 11-08-2017. >>>
- A operação que tem em curso deve ser terminada, no máximo, até ao próximo dia 31-07-2017. >>>

COMPETE | QREN QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL | UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Site otimizado para Internet Explorer 7 ou superior e Firefox 3