

CONTROLO OFICIOSO

FORMULÁRIO INICIAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Leia com atenção as instruções de preenchimento que se seguem, a **manutenção do seu Título Habilitante depende do correto preenchimento do formulário e da submissão dos documentos exigidos.**

Informações Gerais

O prazo para submissão do formulário é de, **20 dias úteis**, a contar da data de receção da notificação de Controlo Oficioso.

A falta de cumprimento do prazo estabelecido, implica a não satisfação dos requisitos exigidos para a manutenção do título habilitante e o consequente cancelamento do mesmo, conforme o disposto no artigo 15.º da Lei 41/2015, de 3 de junho.

A entrega dos documentos para cumprimento dos requisitos do controlo oficioso é efetuada através do formulário online.

Este formulário contém alguns campos pré-preenchidos, com a informação que consta da base de dados deste Instituto. Estes dados constam em cada separador do menu do formulário e devem ser Validados pelas entidades no botão , existente para este efeito, caso contrário não será possível submeter o mesmo. Ao **Validar**, a entidade responsabiliza-se pela informação constante no formulário.

Antes do preenchimento do Formulário, sugere-se a consulta dos documentos exigidos e do preenchimento do Formulário constante no mesmo ou no Portal do IMPIC.

Os dados recolhidos no formulário são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente a ser usados pelos serviços do IMPIC.

A inexatidão dos dados declarados é passível de penalização, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Regras de preenchimento: Preencha todos os campos com **maiúsculas, sem acentos e sem cedilhas.**

Requisitos a cumprir no controlo officioso

Títulos Habilitantes	Requisitos	Observações
Alvará Obras Públicas	• Idoneidade Comercial • Capacidade Técnica (Quadro Técnico) • Capacidade Económica e Financeira • Seguro de Acidentes de Trabalho	A Capacidade Económica e Financeira é obrigatória apenas para classe 3 e superior
Alvará Obras Particulares	• Idoneidade Comercial • Capacidade Económica e Financeira • Seguro de Acidentes de Trabalho	A Capacidade Económica e Financeira é obrigatória apenas para classe 3 e superior
Certificado Obras Públicas	• Idoneidade Comercial • Capacidade Técnica (Quadro Técnico) • Seguro de Acidentes de Trabalho	A Capacidade Técnica é obrigatória apenas para as subcategorias de: ✓ Restauro de bens imóveis histórico-artísticos ✓ Instalações elétricas de utilização de baixa tensão ✓ Infraestruturas de telecomunicações ✓ Sistemas de extinção de incêndios, de segurança e de deteção ✓ Aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração ✓ Redes e ramais de distribuição de gás, instalações e aparelhos a gás ✓ Gestão técnica centralizada ✓ Demolições ✓ Movimentação de terras
Certificado Obras Particulares	• Idoneidade Comercial • Seguro de Acidentes de Trabalho	
Habilitação Obras Públicas (artº 21º da Lei 41/2015, de 03/06)	• Idoneidade Comercial • Capacidade Técnica (Quadro Técnico) • Capacidade Económica e Financeira • Seguro de Acidentes de Trabalho	A Capacidade Económica e Financeira é obrigatória apenas para classe 3 e superior
Registo Obras Particulares (artº 27º da Lei 41/2015, de 03/06)	• Idoneidade Comercial • Capacidade Económica e Financeira • Seguro de Acidentes de Trabalho	A Capacidade Económica e Financeira é obrigatória apenas para classe 3 e superior

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Sequência de preenchimento do formulário

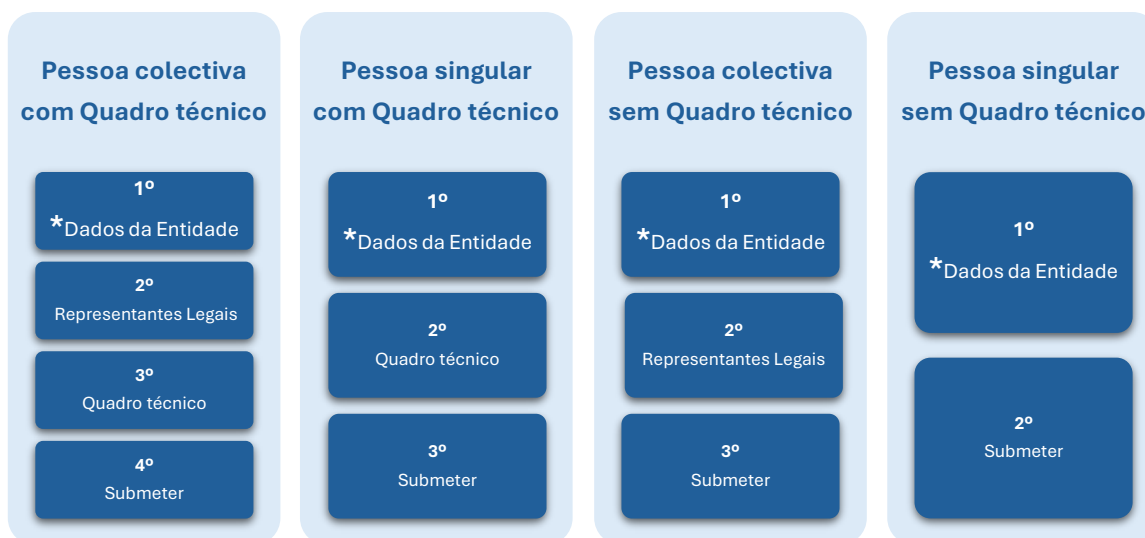


Tabela 1

*É no separador **Dados da Entidade** que é seleccionado o tipo de entidade: **pessoa singular** ou **pessoa colectiva**, o que vai definir os restantes campos a preencher no formulário e os documentos a anexar.

2. Separador Dados da Entidade

Neste ecrã são apresentados os dados atualmente registados no IMPIC, referentes à identificação da pessoa coletiva ou pessoa singular, à data da notificação para o controlo oficioso, os quais devem ser validados e/ou atualizados pela entidade.

Neste ecrã são apresentados os dados de identificação da pessoa coletiva ou da pessoa singular atualmente registados no IMPIC, à data da notificação para o controlo oficioso. A entidade deve validar a informação apresentada e, sempre que necessário, proceder à sua atualização.

2.1 Sede / Domicílio fiscal

Verificar se a morada apresentada está atualizada e de acordo com o que consta averbado na Certidão Permanente do Registo Comercial (pessoa coletiva) ou Declaração de Início/Alteração/Reinício de Atividade (pessoa singular).

Não deve registar endereço pertencente a pessoas ou entidades intermediárias, tais como contabilistas, advogados, solicitadores, entre outros.

Este contacto será utilizado pelo IMPIC em futuras notificações importantes para a **manutenção do título habilitante da entidade**. A falta de identificação ou incorreção do endereço de correio eletrónico da entidade inviabilizará as necessárias notificações e poderá levar a eventual **cancelamento** do título habilitante que detém.

2.2 Contactos

Endereço eletrónico da entidade (Pessoa singular/Pessoa coletiva)

Verificar se o endereço eletrónico está atualizado, caso contrário, deve registar o contacto direto da pessoa singular/pessoa coletiva.

Não deve registar qualquer endereço eletrónico pertencente a pessoas ou entidades intermediárias, tais como contabilistas, advogados, solicitadores, entre outros.

Este contacto é **obrigatório** e será utilizado pelo IMPIC em futuras notificações importantes para a **manutenção do título habilitante da entidade**. A falta de identificação ou incorreção do endereço de correio eletrónico da entidade inviabilizará as necessárias notificações e poderá levar a eventual **cancelamento** do título habilitante que detém.

Contacto telefónico 1 - obrigatório.

Contacto telefónico 2 - opcional.

Não deve registar contactos pertencentes a pessoas ou entidades intermediárias.

2.3 Seguro de acidentes de trabalho

Data de emissão de declaração

A data de emissão da declaração de seguro deve ser inferior a um ano, à data de submissão do formulário.

Atividade coberta pelo seguro constante da declaração emitida pela entidade seguradora

Deve ser Construção.

2.4 Certificação DGEG

A inscrição na Direção Geral de Energia e Geologia é obrigatória para as entidades (pessoa coletiva/pessoa singular) detentoras de títulos habilitantes nas subcategorias de:

- 7ª subcategoria da 2ª categoria — Oleodutos e gasodutos;
- 14ª subcategoria da 4ª categoria — Redes e ramais de distribuição de gás, instalações e aparelhos a gás.

2.5 Tipo de Entidade

Selecione o seu tipo de operador económico: **Pessoa Coletiva (sociedade comercial)** ou **Pessoa Singular (empresário em nome individual)**.

Esta opção irá definir quais os campos a preencher no formulário e quais os documentos a anexar ao mesmo:

a. Pessoa Coletiva (sociedade comercial)

- 👉 **Certidão Permanente Online**, é apresentado o campo de preenchimento do código da certidão permanente *online* (não é obrigatório).

b. Pessoa Singular (empresário em nome individual)

👉 **Identificação da Pessoa Singular**, são apresentados os campos de preenchimento obrigatório, do **Tipo de Documento de Identificação** que possui e o correspondente **Nº de Documento Identificação**.

2.6 Idoneidade

Consoante o Tipo de Entidade selecionado no número anterior (2.5.), são apresentadas as seguintes opções:

Idoneidade Comercial da Pessoa Coletiva

Deve registar a data de emissão do registo criminal emitido em nome da pessoa coletiva (sociedade comercial).

Idoneidade da Pessoa Singular

Deve registar a data de emissão do registo criminal emitido em nome da pessoa singular (empresário em nome individual).

Código Registo Criminal Online

Não é obrigatório

2.7 Submissão de Documentos

Após a **Validação** dos dados registados, no ecrã anterior (Dados da Entidade), é apresentado novo ecrã para *upload* dos documentos correspondentes.

Muito importante: **Leia por favor** as instruções, que ali se encontram, com a lista dos documentos a anexar e quais as exigências do IMPIC para cada documento, tendo em vista a **manutenção do seu título habilitante**.

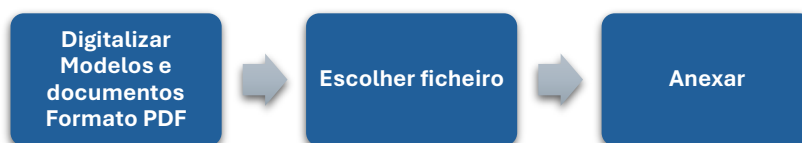
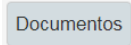


Tabela 2

2.8 Documentos

Caso pretenda voltar a aceder ao ecrã de **submissão dos documentos**, antes de submeter o formulário, pode fazê-lo através do botão que se encontra neste separador no canto superior direito  **Documentos**.

2.9 Fase seguinte

Consulte a tabela nº 1 deste formulário, para saber em que situação se enquadra.

3. Separador Representantes Legais (apenas para Pessoa Coletiva)

Neste ecrã são apresentados os representantes legais atualmente registados no IMPIC, à data da notificação para o controlo oficioso, os quais **devem ser validados** pela pessoa coletiva. Se os representantes legais se encontrarem no estado **Por Validar** não será possível submeter o formulário.

Da lista apresentada verificar se os dados se encontram atualizados. **Atenção**, que na lista poderão constar representantes legais que já cessaram as funções de gerência, ou, que nunca pertenceram à empresa, estes representantes legais podem ser eliminados, por favor leia o nº 3.2 deste documento.

Para cada representante legal existem as seguintes funcionalidades:

Funcionalidades	Botões
Aceder ao botão Editar/Validar para o registo dos dados em falta, para retificar (se necessário) e para validar.	
Cessar Funções ou Eliminar no botão Eliminar .	
Cancelar a eliminação do representante legal no botão Cancelar Eliminação (visível apenas após a eliminação)	
Registar novo representante legal no botão Novo .	
Aceder ao ecrã de submissão de documentos para anexar e/ou remover documentos no botão Documentos .	

Tabela 3

3.1 Editar/Validar e Novo

Identificação do Representante Legal e Domicílio Fiscal

Verificar se os dados apresentados estão atualizados. Os **dados de identificação** e o **domicílio fiscal** devem ser referentes ao representante legal da pessoa coletiva e não de outras pessoas ou entidades intermediárias.

Contactos

Endereço eletrónico - obrigatório.

Contacto telefónico 1 - obrigatório.

Contacto telefónico 2 - opcional.

Não deve registar qualquer contacto pertencente a pessoas ou entidades intermediárias.

Vínculo

Registrar a data de início de funções do representante legal, conforme averbada na Certidão Permanente.

Idoneidade

Registrar a data de emissão do registo criminal emitido em nome do representante legal da pessoa coletiva.

Código Registo Criminal Online

Não é obrigatório

Erros de registo da Entidade

O Número de Identificação Fiscal (NIF) do representante legal não é editável. Leia por favor o número seguinte para saber como ultrapassar esta situação.

3.2 Eliminar

Em caso de pretender **cessar funções** do representante legal aceda ao botão . Aqui pode cessar funções colocando a data da cessação que consta da certidão permanente. O representante legal fica no estado de **Eliminado**.

Pode ainda **Eliminar** o representante legal pelo motivo de nunca ter estado associado à empresa, por lapso de registo da entidade ou por não estar devidamente registado pelo IMPIC.

Em caso de lapso da entidade de registo em campos não editáveis (ex. NIF), deverá proceder à eliminação do representante legal em causa e aceder ao botão  para novo registo.

3.3 Submissão de Documentos

Após **Validar** os dados registados (ecrã Editar/Validar e Novo), é apresentado novo ecrã para *upload* dos documentos correspondentes.

Muito importante: **Leia por favor** as instruções, que ali se encontram, com a lista dos documentos a anexar e quais as exigências do IMPIC para cada documento, tendo em vista a **manutenção do seu título habilitante**.



Tabela 4

4. Separador Quadro técnico

Neste ecrã são apresentados os técnicos atualmente registados no IMPIC, à data da notificação para o controlo oficioso, os quais **devem ser validados** pela pessoa coletiva ou pela pessoa singular. Se os técnicos se encontrarem no estado **Por Validar** ou **Sem Habilitações Académicas** (sugere-se a consulta do nº 4.3) não será possível submeter o formulário.

O técnico encontra-se no estado **Por Validar**, pelo que deve validar os dados do mesmo (Identificação do Técnico, Domicílio Fiscal, Contactos, Vínculo e Regime de Incompatibilidades) no botão  (sugere-se a consulta da Tabela 5).

Da lista apresentada verificar se os dados se encontram atualizados. **Atenção**, que na lista poderão constar técnicos que já não pertencem ao quadro técnico da pessoa coletiva ou pessoa singular, ou, que nunca pertenceram, estes técnicos podem ser eliminados, por favor leia o nº 4.4 deste documento.

Para cada técnico existem as seguintes funcionalidades:

Funcionalidades	Botões
Aceder ao botão Editar/Validar para o registo dos dados em falta, para retificar (se necessário) e para validar.	
Registar as habilitações académicas do técnico no botão Habilitações .	
Cessar Funções do técnico, Eliminar técnico e Habilitações Académicas, no botão Eliminar .	
Cancelar a eliminação do técnico ou da Habilitação no botão Cancelar Eliminação (visível apenas após a eliminação)	
Registar novo técnico ou novas habilitações académicas no botão Novo .	
Aceder ao ecrã de submissão de documentos para anexar e/ou remover documentos no botão Documentos .	

Tabela 5

4.1 Editar/Validar e Novo

Identificação do Técnico e Domicílio Fiscal

Verificar se os dados apresentados estão atualizados. Os **dados de identificação** e o **domicílio fiscal** devem ser referentes ao técnico e não de outras pessoas ou entidades intermediárias.

Contactos

Endereço eletrónico - obrigatório.

Contacto telefónico 1 - obrigatório.

Contacto telefónico 2 - opcional.

Não deve registar contactos pertencentes a pessoas ou entidades intermediárias.

Vínculo

Selecionar no **Tipo de Vínculo** a área correspondente ao técnico, área da Produção ou área da Segurança no Trabalho e a correspondente **Natureza do Vínculo**, de acordo com a tabela 6.

Cada técnico só pode conferir capacidade técnica apenas a uma empresa inscrita no IMPIC, não podendo ser técnico simultaneamente em mais do que uma empresa.

Confira o número mínimo de técnicos exigidos para as áreas da Produção e da Segurança no Trabalho na tabela 7.

Tipo de Técnico	Natureza do Vínculo
Área da Produção	- Técnico prestador de serviços; - Técnico do quadro.
Área da segurança no trabalho (Cada técnico só pode ser responsável técnico por uma das áreas existentes, não podendo ser simultaneamente técnico da área da Produção e da área Segurança no Trabalho).	- Técnico prestador de serviços; - Técnico do quadro; - Técnico integrado em empresa prestadora de serviços de segurança e saúde no trabalho.

Tabela 6

Produção		Segurança no Trabalho		
Classes de obras	Número mínimo de técnicos	Classes de obras	Técnicos superiores de segurança no trabalho (TSST)	Técnicos de segurança no trabalho (TST)
1	1	6	-	1
2	1	7	1	1
3	1	8	1	2
4	1	9	2	1
5	1			
6	2			
7	4			
8	8			
9	12			

Tabela 7

4.2 Regime de incompatibilidades

O regime de incompatibilidades aplica-se apenas aos técnicos que à data de registo no presente formulário, exerçam funções em entidade licenciadora ou dono de obra pública.

4.3 Habilitações académicas

Para o registo das **Habilitações Académicas** do técnico aceda ao botão .

Após a validação dos dados do técnico (nº 4.1 deste documento), este encontra-se no estado **Sem Habilitações Académicas**, enquanto as mesmas não forem registadas (Categoria Profissional, Curso, Carteira ou Documento Profissional, Nº de Carteira ou Documento Profissional e Nível de Experiência), o estado do técnico não regulariza para **Validado**.

Para cada técnico pode registar o número de habilitações académicas que pretender. Devem ser registadas todas as habilitações académicas que o técnico possuir, 1 registo por cada habilitação académica no botão  (sugere-se a consulta da Tabela 5).

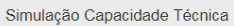
Alerta-se que, caso não sejam registadas todas as Habilitações Académicas, esta situação pode resultar no cancelamento ou alteração do título habilitante.

Erros de registo

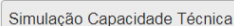
Não é possível editar as habilitações académicas do técnico, só pode editar o número da carteira profissional.

Leia por favor o número seguinte para saber como ultrapassar esta situação.

4.4 Simulador Capacidade Técnica

Após todos os técnicos que constam da lista apresentada se encontrarem no estado **Validado**, deve efetuar a simulação da capacidade técnica da pessoa singular ou coletiva selecionando o botão . Nesta simulação visualiza todas as subcategorias e classe detidas no título habilitante e o resultado da simulação (mantém, altera e/ou cancela). Caso o resultado seja de alteração ou cancelamento pode consultar os motivos no botão , bem como as qualificações exigidas para as subcategorias em causa no botão .

Antes de efetuar a simulação da capacidade técnica, **todas as habilitações académicas que cada técnico detém devem ser registadas**. Deve ser efetuado 1 registo por cada habilitação académica que o técnico possui, no botão . Caso não sejam registadas todas as Habilitações Académicas, esta situação pode resultar no cancelamento ou alteração do título habilitante.

Após todos os técnicos que constam da lista apresentada no formulário se encontrarem no estado **Validado** (dados do técnico e habilitações académicas), deve efetuar a simulação da capacidade técnica selecionando o botão . Nesta simulação visualiza todas as subcategorias e classes detidas no título habilitante e o resultado da simulação, se mantém, altera e/ou cancela as mesmas. Caso o resultado seja de alteração ou cancelamento pode consultar os motivos no botão , bem como as qualificações exigidas para a manutenção das subcategorias em causa, no botão .

A simulação é uma ferramenta essencial para as empresas avaliarem a situação do seu quadro técnico (tendo em conta os dados inseridos no formulário), para verificarem se cumprem ou se necessitam de alterar ou adicionar novos técnicos para cumprir os mínimos para a classe e subcategorias detidas.

O resultado da simulação refere-se, exclusivamente, ao **requisito de Capacidade Técnica**. Tem em conta os técnicos validados no formulário, bem como o título habilitante válido à data da notificação para controlo oficioso. Consoante o título habilitante detido, a avaliação final do Controlo Oficioso, para além do cumprimento do requisito da **Capacidade Técnica**, depende ainda, do cumprimento dos requisitos de **Idoneidade Comercial**, de **Capacidade Económico Financeira** e da titularidade de **Seguro de Acidentes de Trabalho**, cf. artigo 15.º da Lei n.º 41/2015, de 03-06.

ALERTA

O resultado da simulação refere-se, exclusivamente, ao **requisito de Capacidade Técnica**. Tem em conta os técnicos validados no formulário, bem como o título habilitante válido à data da notificação para controlo oficioso. Consoante o título habilitante detido, a avaliação final do Controlo Oficioso, para além do cumprimento do requisito da **Capacidade Técnica**, depende ainda, do cumprimento dos requisitos de **Idoneidade Comercial**, **Capacidade Económico Financeira** e da titularidade de **Seguro de Acidentes de Trabalho**, cf. artigo 15.º da Lei n.º 41/2015, de 03-06.

4.5 Eliminar

Em caso de pretender **cessar funções** técnicas aceda ao botão . Aqui pode cessar funções técnicas, colocando a data em que cessou funções. O técnico fica no estado de **Eliminado**.

Pode ainda **Eliminar** o técnico pelo motivo de nunca ter estado associado à empresa, por lapso de registo da entidade, ou por não estar devidamente registado no IMPIC.

Caso pretenda editar campos referentes às **Habilitações Académicas** que não sejam editáveis (ex. Categoria profissional, curso, carteira profissional, nível de experiência), deverá proceder à eliminação da habilitação em causa e aceder ao botão  para novo registo.

4.6 Cancelar eliminação

Em qualquer momento, antes da submissão do formulário, pode Cancelar a Eliminação do técnico ou Cancelar a Eliminação da habilitação académica, no botão , voltando ao estado em que anteriormente se encontravam.

4.7 Submissão de documentos

Após **Validar** os dados registados (ecrã Editar/Validar e Novo), é apresentado novo ecrã para *upload* dos documentos correspondentes.

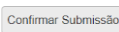
Muito importante: **Leia por favor** as instruções, que ali se encontram, com a lista dos documentos a anexar e quais as exigências do IMPIC para cada documento, tendo em vista a **manutenção do seu título habilitante**.

Pode também aceder à descrição dos documentos necessários para o Controlo Oficioso, no separador Instruções deste formulário, em “*Documentos necessários para o cumprimento dos requisitos de controlo oficioso*”, onde também pode descarregar os Modelos do IMPIC.



Tabela 8

5. Separador Submeter

Para submeter o formulário deve selecionar o botão . Caso existam irregularidades, a empresa é alertada sobre todas as situações que se encontram incorretas.

Exemplo: “Não é possível submeter o formulário: O Técnico com o NIF XXXXXXXXXX ainda não foi validado”. Neste exemplo, a empresa para ultrapassar esta situação, deve verificar no Separador **Quadro Técnico** se o técnico em causa se encontra no Estado de **Sem Habilitações**. Caso assim seja, deverá proceder ao registo das habilitações do técnico (sugere-se a consulta do nº 4 e do nº 4.3 deste documento).

Antes de submeter o formulário, verifique se todos os campos estão devidamente preenchidos e se foram devidamente anexados todos os documentos exigidos pelo IMPIC.

Alertas

-  Os dados preenchidos devem estar de acordo com os documentos submetidos;
-  Os documentos submetidos devem estar válidos e de acordo com as exigências do IMPIC;
-  Caso anexe modelos do IMPIC, os mesmos devem estar devidamente preenchidos e assinados;
-  Verificar que os documentos submetidos estão legíveis e corretamente digitalizados em formato PDF e agregados num único ficheiro em formato ZIP, quando se trate de vários documentos;
-  Verificar se os documentos submetidos correspondem à entidade e ao título habilitante associados ao código de ofício inserido, aquando do acesso ao formulário.

6. Validação do Formulário Inicial

Os dados e os documentos submetidos no formulário inicial serão objeto de análise do IMPIC.

6.1 Formulário Inicial validado com sucesso

Para as entidades cujos formulários se encontrem em conformidade com o exigido para a manutenção do título habilitante, será enviada a comunicação via eletrónica da decisão final do IMPIC do cumprimento dos requisitos do Controlo Oficioso para o endereço eletrónico da pessoa singular ou coletiva, indicado no separador Dados de Entidade do formulário.

6.2 Inconformidades no Formulário Inicial

As entidades cujos formulários se encontrem com inconformidades no formulário inicial, serão notificadas em sede de audiência dos interessados – **Audiência Prévia**, de acordo com o artigo 121.º

do CPA, para a morada do domicílio fiscal da pessoa singular ou para a morada da sede social da pessoa coletiva.

6.3 Audiência dos Interessados - Audiência Prévia

A audiência prévia consiste no direito dos interessados conhecerem, antes de ser tomada a decisão final, o sentido provável da mesma e poderem ainda pronunciar-se sobre as questões de facto e de direito relevantes, requerer diligências ou juntar documentos.

Assim sendo, será concedida a oportunidade de submeter novo formulário com os documentos em falta antes de ser tomada a decisão final. Nesta notificação será enviado novo código de ofício de acesso ao formulário e será atribuído o prazo de **10 dias úteis**, a contar da data de receção da notificação, para submissão do formulário em sede de audiência dos interessados.