GUIÃO

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

DO REGISTO CENTRAL DE AUXÍLIOS DE MINIMIS

SIRCAMINIMIS

SircaMinimis

auxílios de *minimis*

Data: 8 de outubro de 2026
Versão 0.0.7

Histórico de versões			
Versão	**Data**	**Responsável**	**Descrição**
0.0.1	12-10-2021	NCPAE	Versão inicial
0.0.2	25-01-2022	NCPAE	Criação de nova funcionalidade que entrou em produção em 25-01-2022 e permite acrescentar outros endereços e selecionar quais os endereços que pretendem que recebam as mensagens/notificações do SircaMinimis.
0.0.3	14-03-2022	NCPAE	Criação de nova funcionalidade que entrou em produção em 14-02-2022 e permite constituir empresa única através de um template em formato Excel.
0.0.4	04-11-2022	NCPAE	Atualização dos ecrãs de acesso ao Balcão dos Fundos para aceder ao SircaMinimis. Informação através de mensagem informativa devido ao facto de a entidade beneficiária não ter registo de auxílios *de minimis* e não ter acesso à aplicação SircaMinimis.
0.0.5	15-05-2024	UCF-EPAE	Integração, nos pontos 2. Gerir entidade e 3. Beneficiárias, dos conteúdos indicando a existência da funcionalidade que permite acrescentar endereços eletrónicos e selecionar quais os endereços que pretendem que recebam as mensagens/notificações do SircaMinimis. Integração, no ponto 9. Empresa única, do conteúdo indicando a existência da funcionalidade que permite constituir empresa única através de um template em formato Excel. Adaptação do SircaMinimis ao novo Regulamento (UE) 2023/2831, da Comissão, de 13 de dezembro de 2023, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre Funcionamento da União Europeia aos auxílios *de minimis*. Referência à existência da funcionalidade "webservice"

0.0.6	17-04-2026	UCF-EPAE	Adaptação do SircaMinimis ao Decreto-Lei n.º 9/2025, de 12 de fevereiro, que estabelece a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas, Revisão 4 (CAE - Rev.4), incluindo novas funcionalidades relativas à lista CAE Rev.3 e lista CAE Rev.4. Nova forma de autenticação para aceder ao Balcão dos Fundos – SircaMinimis. Acreditação de auxílio: alteração da denominação do campo "Instrumento de auxílio" para "Caracterização de auxílio" e do campo "Forma de instrumento" para "Instrumento de auxílio". Anexo com atualização das especificações do "webservice".
0.0.7.	08-10-2026	UCF-EPAE	Criação de beneficiárias, incluindo estrangeiras e outras. Anexo com a Informação da Comissão (2016/C 481/08), de 23 de dezembro.

Índice

Entidades Concedentes 5

1. **Autenticação** 5
2. **Gerir Entidade** 6
3. **Beneficiárias** 10
4. **Acreditação de Auxílios** 22
5. **Registos de Auxílio** 30
6. **Transferência de Auxílios** 39
7. **Atividades** 43
8. **Mensagens** 44
9. **Empresa única** 46

ANEXO I - Especificações do Webservice 49

ANEXO II - Formato e estrutura do número de identificação fiscal (NIF) na UE (2016/C 481/08) 49

Entidades Concedentes

1. Autenticação

Para aceder ao SircaMinimis o utilizador tem que se registar no Balcão dos Fundos, endereço: https://balcaofundosue.pt/Dashboard/Dashboard

Se o utilizador estiver registado no Balcão dos Fundos deve proceder à sua autenticação e iniciar sessão através de: AUTENTICAÇÃO.GOV.PT ou ACESSO.GOV.PT e de seguida encontra ícone SIRCA Minimis de acesso ao SircaMinimis.

Se o utilizador não estiver registado no Balcão dos Fundos deve concluir o seu registo, e após a conclusão do registo encontra ícone SIRCA Minimis de acesso ao SircaMinimis.

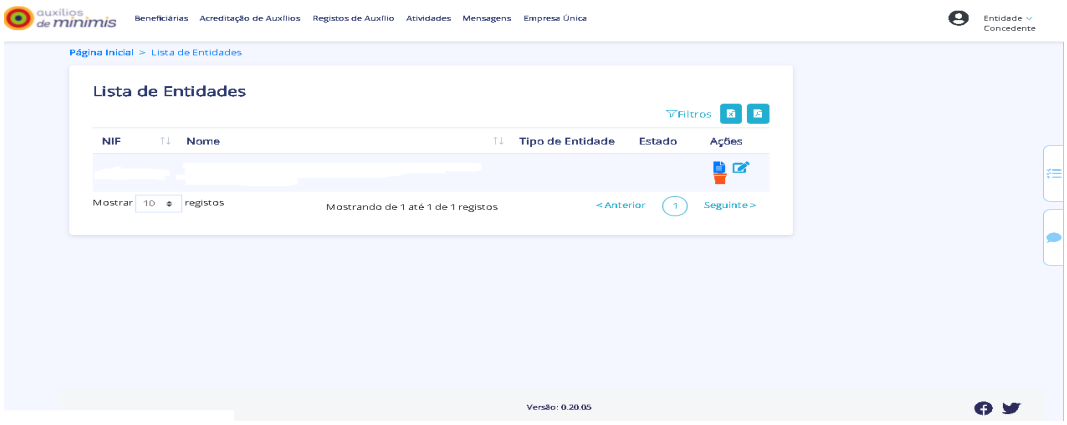


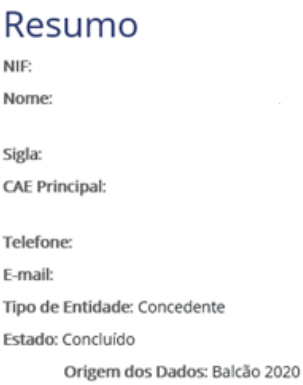


2. Gerir Entidade

Após acesso à página inicial do SircaMinimis a entidade concedente pode consultar os seus dados no "Gerir Entidade", ao selecionar "Ações" e clicar no ícone "Detalhes de Entidade Concedente". Ao clicar no ícone "Editar" pode alterar/completar os seus dados, e ao clicar no ícone "Remover" pode apagar o registo da sua entidade.

Pode, ainda, consultar a área de "Resumo" que apresenta uma síntese dos dados da entidade concedente.





Estado:

- Concluído (dados da entidade concedente estão completos);
- Não concluído (dados da entidade concedente não estão completos).

Origem dos dados:

- Migrado (dados migrados da anterior aplicação informática "Registo central de auxílios *de minimis*");
- Balcão dos Fundos (dados do Balcão dos Fundos);
- SircaMinimis (dados criados no SircaMinimis).

No separador “Entidade” a entidade concedente pode consultar os detalhes dos seus dados:

- Identificação;

- Dados minimis;

- Morada e contatos;

- Pessoas de contato;

- Caracterização;

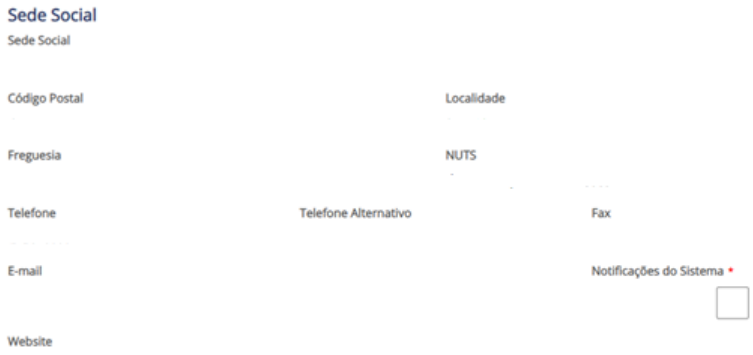
- Declaração de responsabilidade;

- Última alteração: NIF utilizador da entidade concedente e data da última alteração.

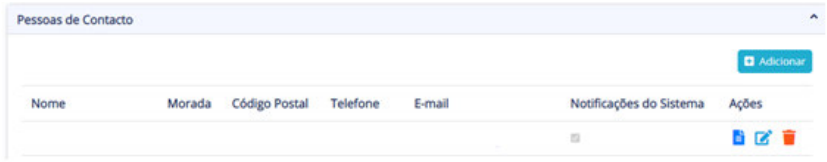
A fonte de todos os dados é o Balcão dos Fundos, com exceção dos “Dados minimis” são os dados migrados da anterior aplicação informática “Registo central de auxílios *de minimis*”.



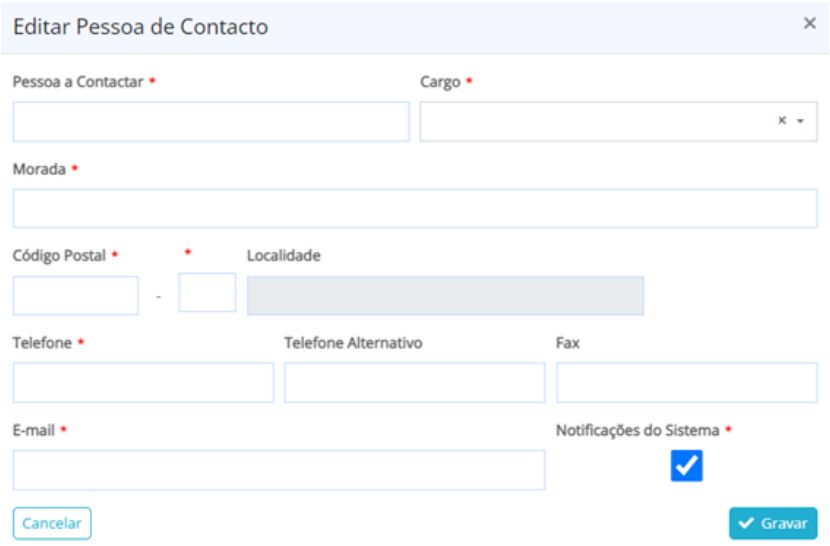
Na parte respeitante à Morada e Contactos e Pessoas de Contacto, a entidade concedente pode no “Gerir Entidade” clicar no ícone “Editar” e acrescentar endereços eletrónicos, selecionando quais os endereços que pretendem que recebam as mensagens/notificações do SircaMinimis.



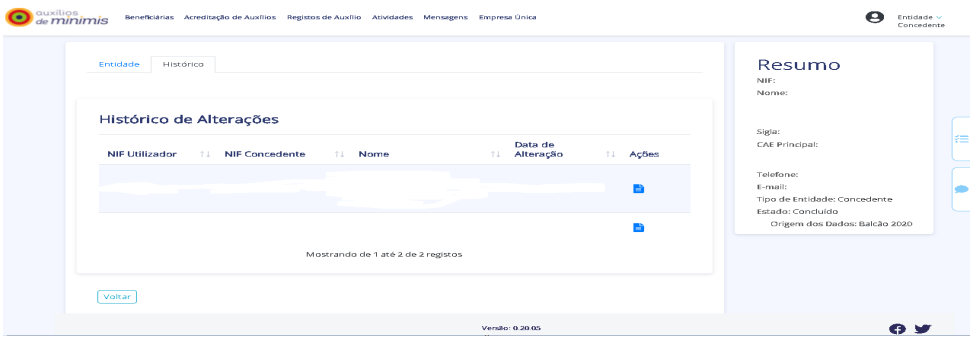
A opção “Notificações do Sistema” pode ser selecionada, caso pretendam receber as notificações.



Ao aceder a podem ser adicionadas mais pessoas de contacto e caso pretendam receber as notificações selecionar a opção “Notificações do Sistema”.

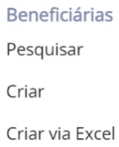


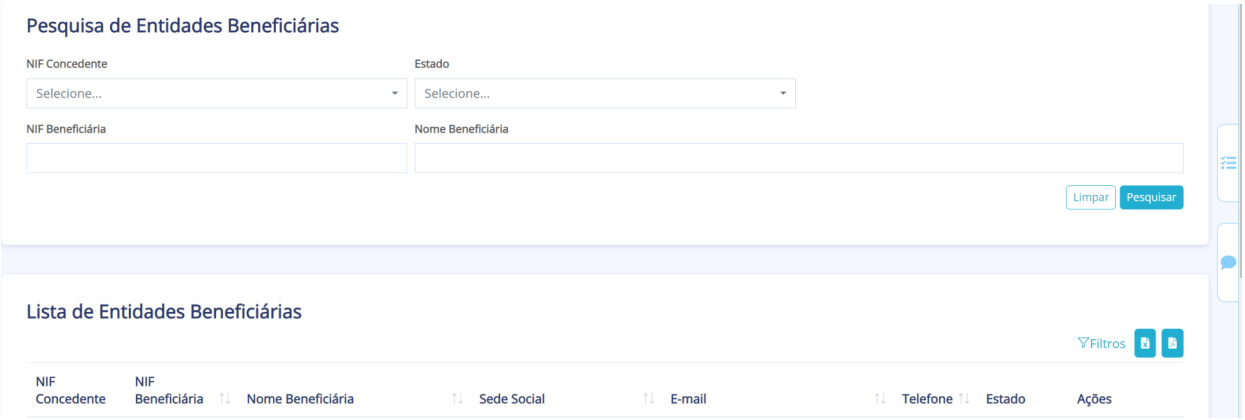
Selecionando a opção “Detalhe da entidade Concedente”, no separador “Histórico” a entidade concedente tem acesso ao detalhe do histórico, podendo visualizar os seus dados cada vez que sejam efetuadas alterações, bem como aos documentos que foram associados em cada um dos momentos de alteração. Tem ainda acesso ao separador “Tramitação” onde visualiza a tramitação das atividades em curso.


Beneficiárias
Acreditação de Auxílios
Registos de Auxílio
Atividades
Mensagens
Empresa Única
Entidade Concedente
Entidade
Histórico
Histórico de Alterações
NIF Utilizador
NIF Concedente
Nome
Data de Alteração
Ações
Mostrando de 1 até 2 de 2 registos
Voltar
Resumo
NIF:
Nome:
Sigla:
CAE Principal:
Telefone:
E-mail:
Tipo de Entidade: Concedente
Estado: Concluído
Origem dos Dados: Balcão 2020
Versão: 0.20.05

3. Beneficiárias

No ecrã “Beneficiárias” a entidade concedente pode pesquisar e criar entidades beneficiárias:





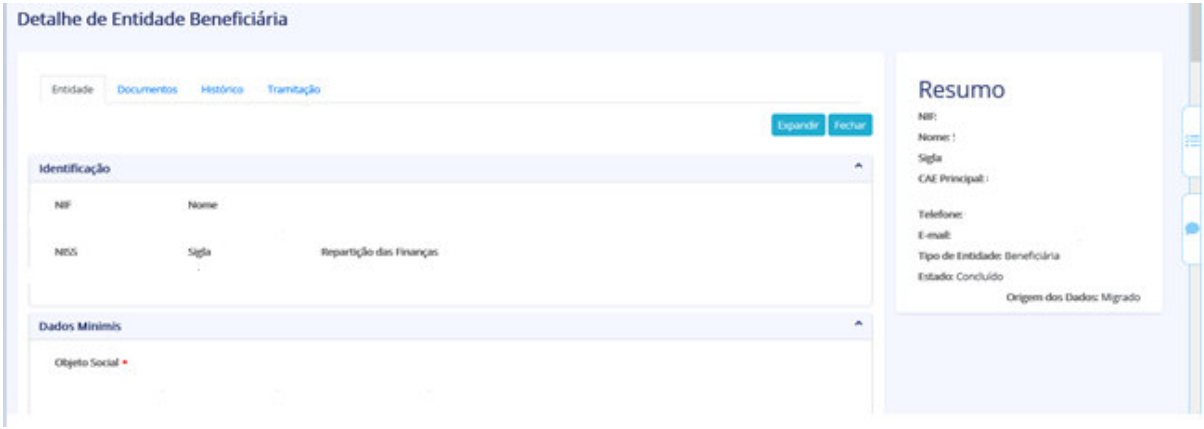
A entidade concedente pode exportar a lista das Beneficiárias para formato Excel ou pdf.

A entidade concedente pode clicar nas “Ações”, depois no “Detalhe” para consultar em detalhe a informação de uma entidade beneficiária, ou no “Editar” para alterar/completar os dados de uma entidade beneficiária.

A entidade concedente pode clicar neste ícone e criar uma entidade beneficiária. 

Pesquisar e editar Entidades Beneficiárias

A entidade concedente ao clicar no “Detalhe de Entidade Beneficiária” tem acesso aos separadores “Entidade”, “Documentos” e “Histórico”.



No separador “Entidade” pode consultar os detalhes dos dados:

- Identificação;

- Dados minimis;

- Constituição de empresa;

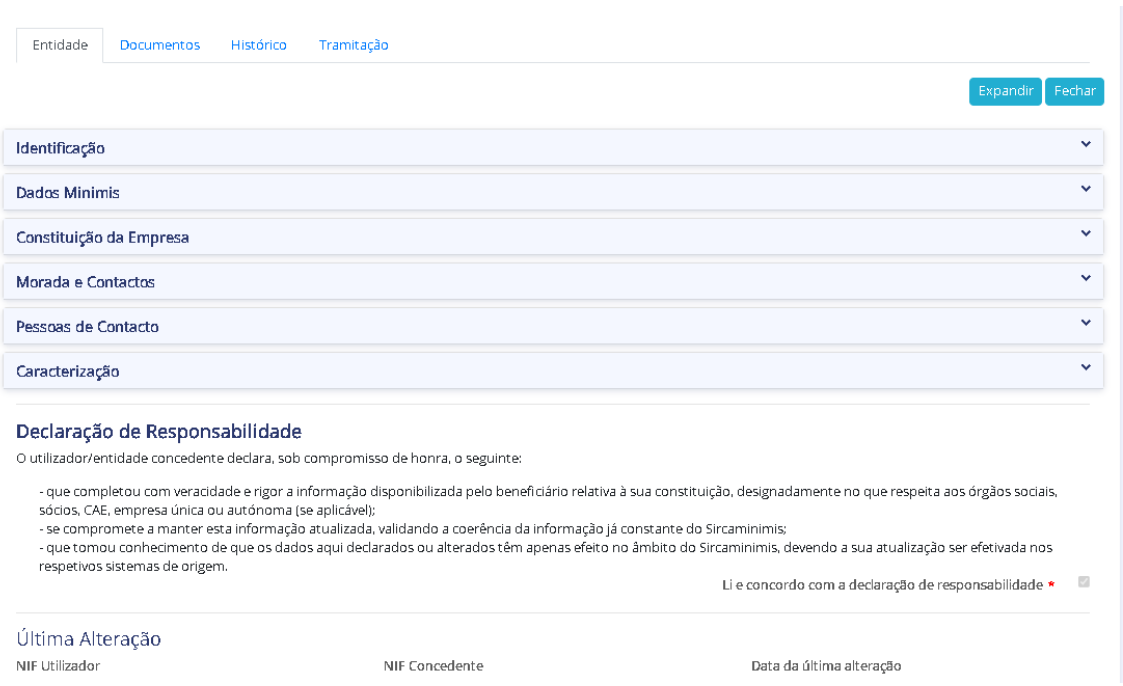
- Morada e contatos;

- Caracterização: dados gerais e dados de atividade;

- Declaração de responsabilidade (da entidade concedente);

- Última alteração: NIF Utilizador, NIF Concedente e Data da última alteração.

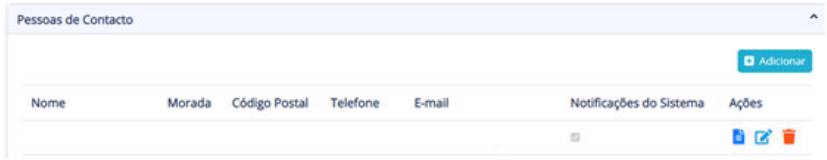
A fonte dos dados acima referidos é o Balcão dos Fundos, com exceção dos “Dados minimis” são os dados migrados da anterior aplicação informática “Registo Central de auxílios *de minimis*”).



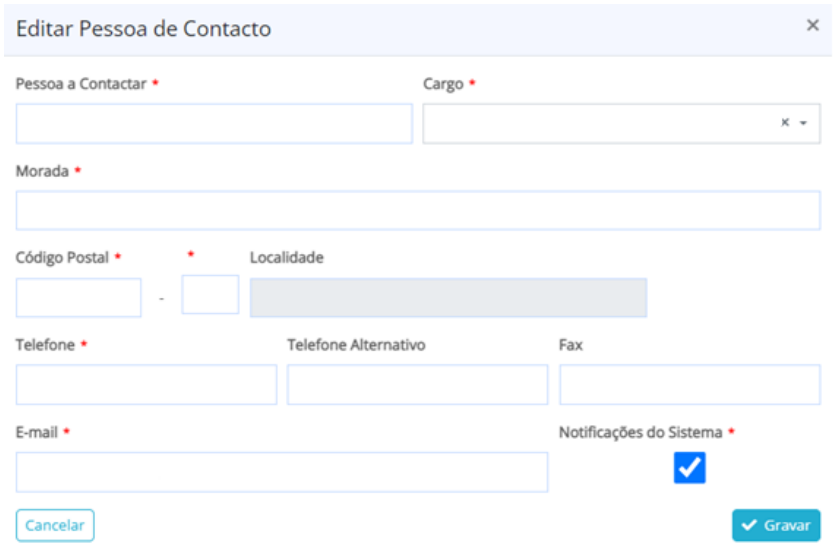
Na parte respeitante à Morada e Contactos e Pessoas de Contacto, a entidade concedente pode no "Gerir Entidade" clicar no ícone "Editar" e acrescentar endereços eletrónicos, selecionando quais os endereços que pretendem que recebam as mensagens/notificações do SircaMinimis.



A opção "Notificações do Sistema" pode ser selecionada, caso pretendam receber as notificações.



Ao aceder a  podem ser adicionadas mais pessoas de contacto e caso pretendam receber as notificações selecionar a opção "Notificações do Sistema".



No separador “Documentos” estão disponíveis:

Dentro do tipo de documento:

- Ficha de beneficiário: apresenta de forma sistematizada os dados e informações da entidade beneficiária: identificação do beneficiário, dados da atividade, constituição da empresa, lista dos auxílios registados, auxílios transferidos, regra *de minimis* à data atual.

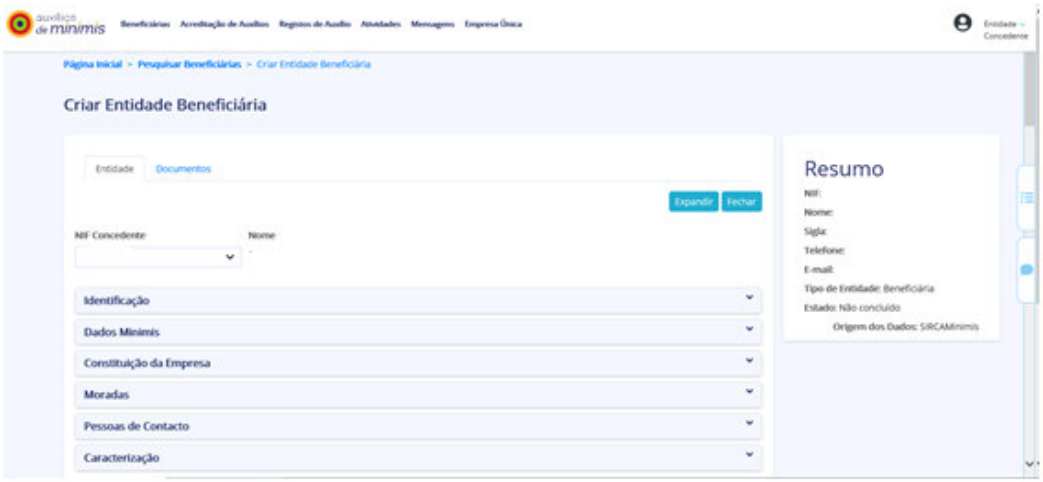
- Constituição de empresa atual: apresenta a constituição atual da empresa única ou empresa autónoma.

- Histórico da constituição de empresa: apresenta o histórico da constituição de empresa autónoma ou de empresa autónoma.

Selecionando a opção “Detalhe da Entidade Beneficiária”, no separador “Histórico” a entidade concedente tem acesso ao detalhe histórico da entidade beneficiária, podendo visualizar os dados cada vez que sejam efetuadas alterações, bem como aos documentos que foram associados em cada um dos momentos de alteração. Tem ainda acesso ao separador “Tramitação” onde visualiza a tramitação das atividades em curso.

Criar Entidade Beneficiária

Para criar uma entidade beneficiária, a concedente, via ecrã, clicar em “Criar”, e tem de preencher os campos que constam nos separadores “Entidade” e “Documentos”.



Nas áreas do separador “Entidade” constam os dados da entidade beneficiária relativos:

- Identificação;

- Dados minimis;

- Constituição da empresa;

- Pessoas de contato;

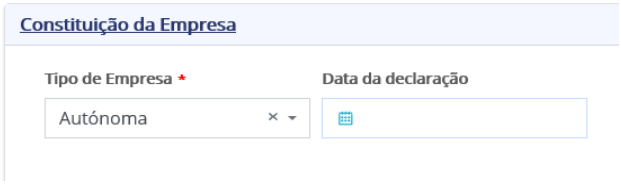
- Caracterização;

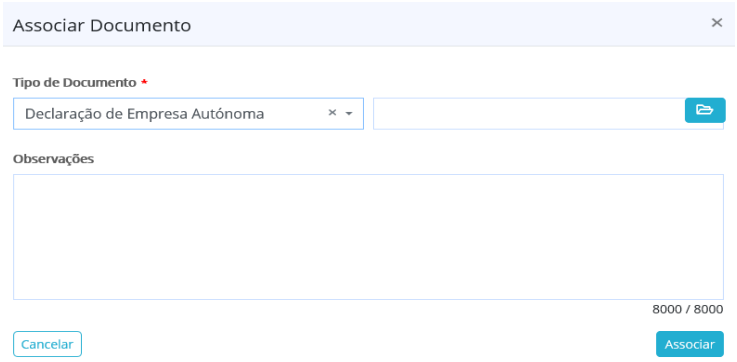
- Última alteração.

- Última alteração: NIF utilizador da entidade concedente e data da última alteração.

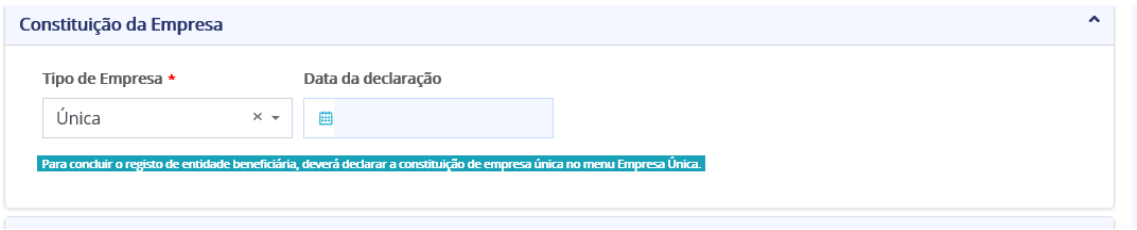
A fonte de todos os dados é o Balcão dos Fundos, com exceção dos "Dados minimis" que a fonte é a anterior aplicação informática "Registo central de auxílios *de minimis*".

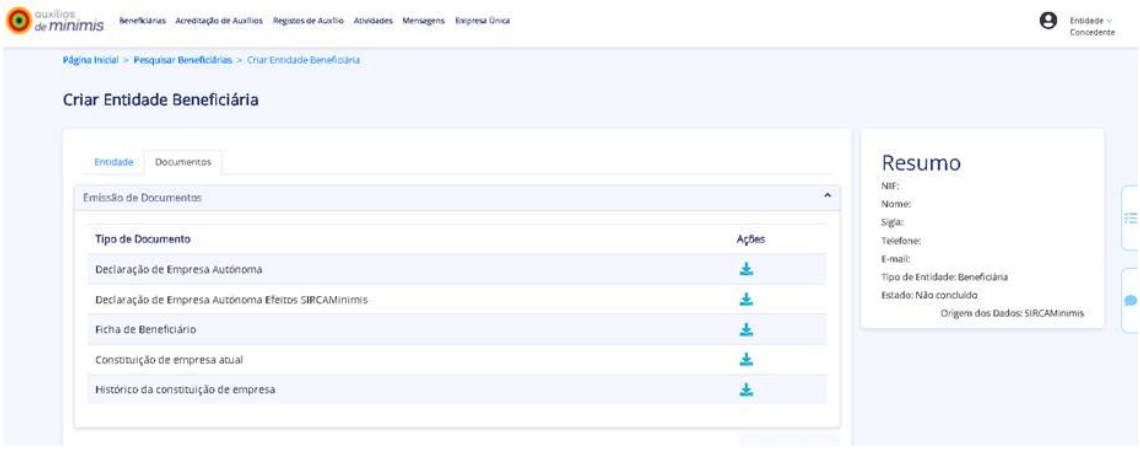
A área "Constituição da empresa" permite à entidade concedente caracterizar a empresa, se é autónoma ou única. Tratando-se de empresa autónoma é necessário preencher a data da declaração e anexar da declaração de empresa autónoma, no separador "Documentos" associando o documento.





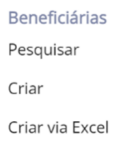
Caso se trate de uma empresa única, a entidade concedente deve aceder ao ecrã "Empresa única" para constituir a empresa única, mas antes tem que criar a entidade beneficiária em causa como empresa autónoma, utilizando para o efeito da "Declaração de Empresa Autónoma Efeitos SircaMinimis".



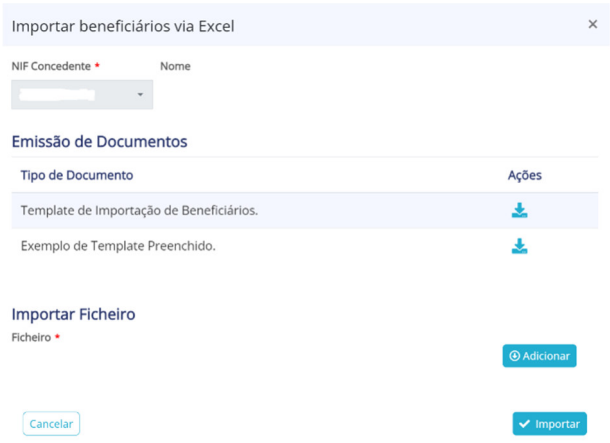


Para posterior constituição da empresa única deve consultar ponto sobre **Empresa única**.

A entidade concedente tem, também, disponível a funcionalidade de criar entidades beneficiárias , via Excel, clicando em “Criar via Excel”, tendo neste caso de preencher o Template de Importação de Beneficiários.



Esta funcionalidade permite à concedente importar/criar beneficiários através do preenchimento dos campos do template de importação (ficheiro excel).



Encontra-se disponível um template de importação já preenchido na opção “Exemplo de Template Preenchido”.

NIF	Nome	Objeto Social	Sede Social	Código postal 4	Código postal 3	Telefone	E-mail	Natureza Jurídica	Tipo de Entidade	SNC	Tipo de Classificação Contabilística	CAE	CIRS	Tipo de Empresa	Data da declaração
				2100	120	123456789		Empresário em nome individual	Empresário em Nome Individual	Não		01111;01112		Autónoma	29/03/2022
				2200	218	123456789		Empresário em nome individual	Empresário em Nome Individual	Sim	Plano Oficial de Contabilidade (POC)		1000	Autónoma	29/03/2022

Descrição das colunas

NIF- NIF da entidade

Nome- Nome da entidade

Objeto Social- Objeto social da entidade

Sede Social- Sede social da entidade

Código postal 4 - Primeiros 4 digitos do código postal

Código postal 3 - Últimos 3 digitos do código postal

Telefone - Telefone de contato da entidade

E-mail- E-mail de contato da entidade

Natureza Jurídica - Natureza jurídica da entidade

Tipo de Entidade - Tipo de entidade

SNC - Tem Sistema de Normalização Contabilística, caso tenho obrigatório preencher Tipo de Classificação Contabilística

Tipo de Classificação Contabilística - Classificação Contabilística da entiade

CAE - Códigos CAE associados à entidade beneficiária. Deve ser preenchido este campo ou o CIRS
. O código CAE deve ter 5 dígitos.
. Quando o código CAE não possui 5 dígitos deve estar formatado como “texto" e devem ser introduzidos “0" à esquerda, de forma a apresentar 5 digitos.
Por exemplo: CAE 1140 deve ser introduzido como 01140.
. Caso a entidade tenha mais que um CAE associado o principal deve ser o primeiro seguido dos outros separados por ";".
Por exemplo: 01111;01112;01140 indica que 01111 é o CAE principal sendo os outros 01112 e 01140.

CIRS - Código CIRS da entidade. Deve ser peenchido este campo ou a CAE

Tipo de Empresa - Tipo de empresa da entidade

Data da declaração - Data da declaração da de constituição da empresa

Para preencher o template de importação deve efetuar o download do template de importação e após o seu preenchimento deve adicioná-lo 

e importá-lo 

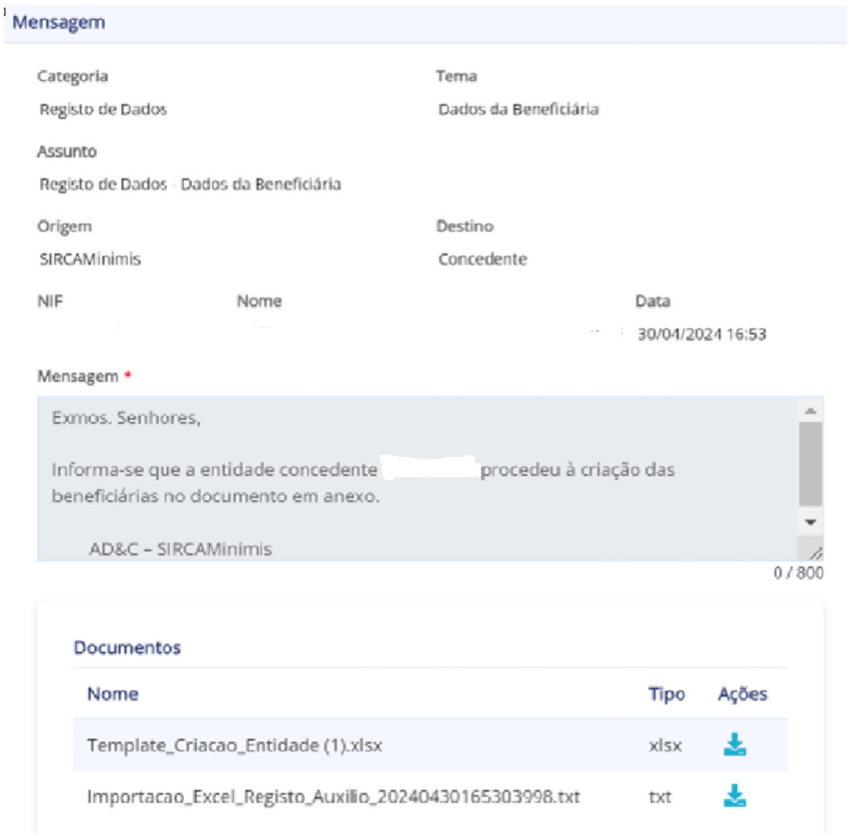
.

Os campos para preenchimento no template de importação são:

- NIF
- Nome
- Objeto Social
- Sede Social
- Código postal 4
- Código postal 3
- Telefone
- E-mail
- Natureza Jurídica
- Tipo de Entidade
- Sistema de Normalização Contabilística (SNC)
- Tipo de Classificação Contabilística
- CAE
- CIRS
- Tipo de Empresa

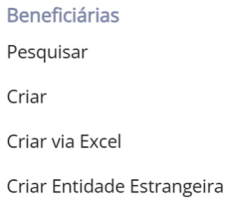
- Data da declaração

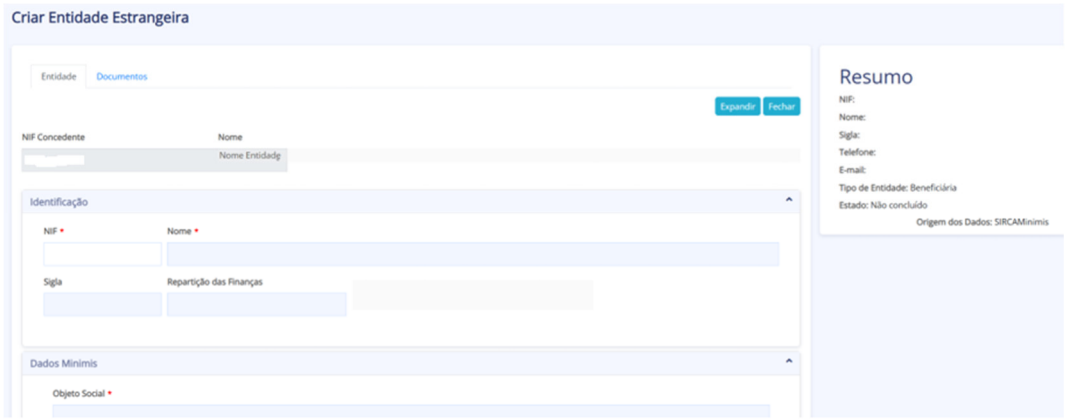
Após importação do ficheiro a entidade concedente recebe uma mensagem com indicação da criação da(s) entidade(s) beneficiária(s) no SircaMinimis.

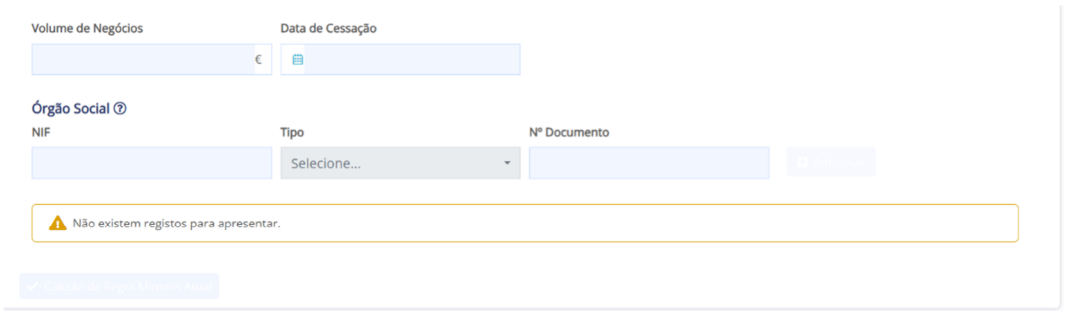


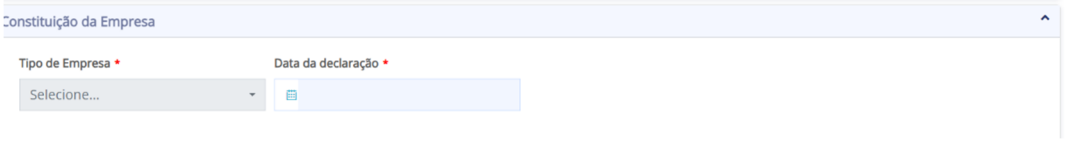
Criar Entidade beneficiária estrangeira

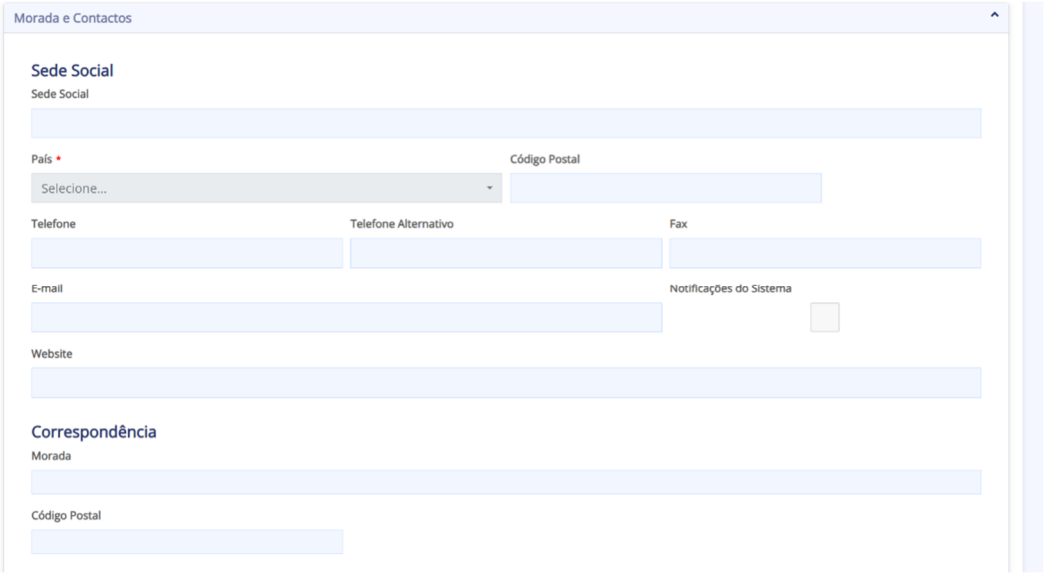
Para criar uma entidade beneficiária estrangeira através do ecrã a entidade concedente deve clicar em “Criar Entidade Estrangeira” e preencher os campos dos separadores “Entidade” e “Documentos”.

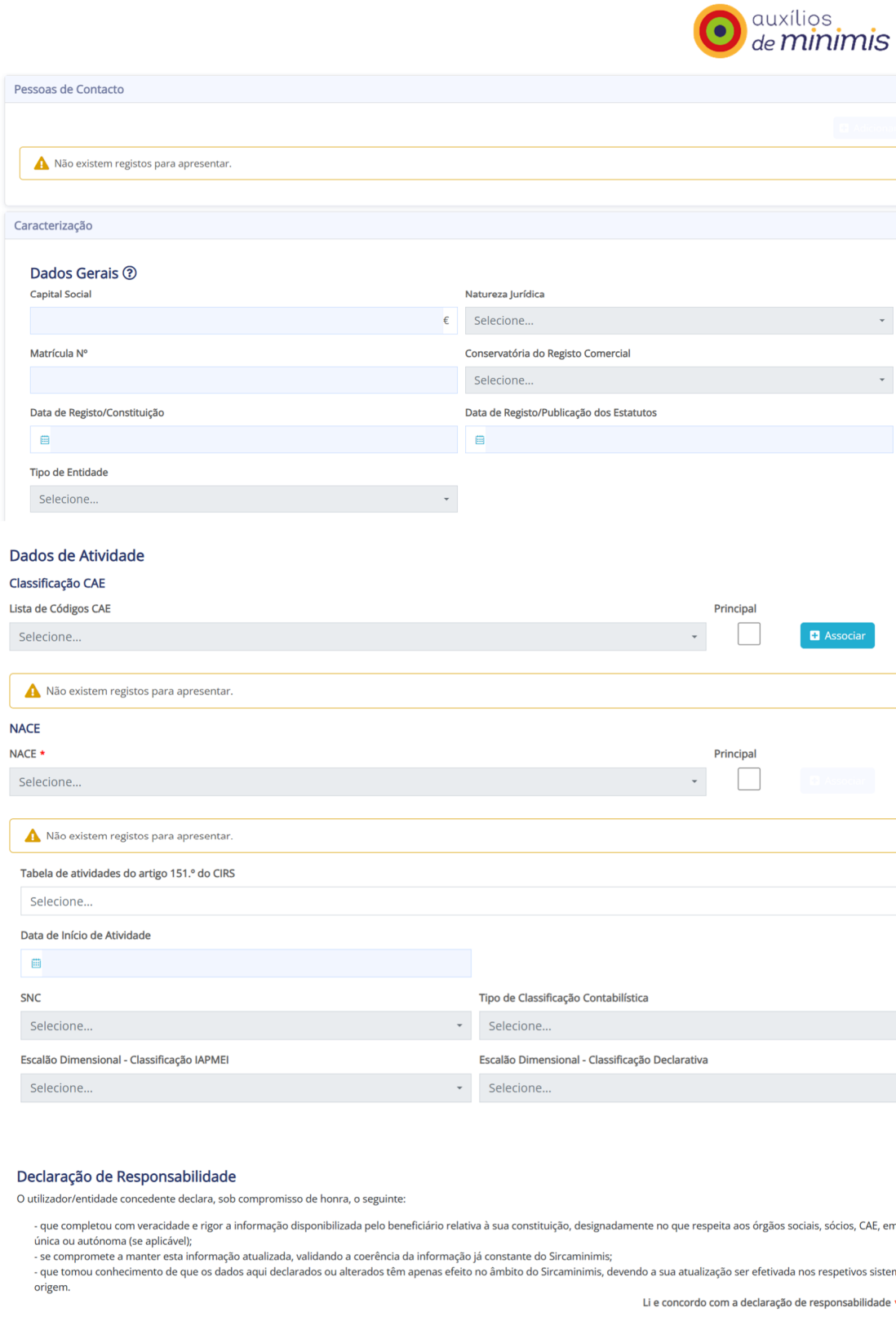


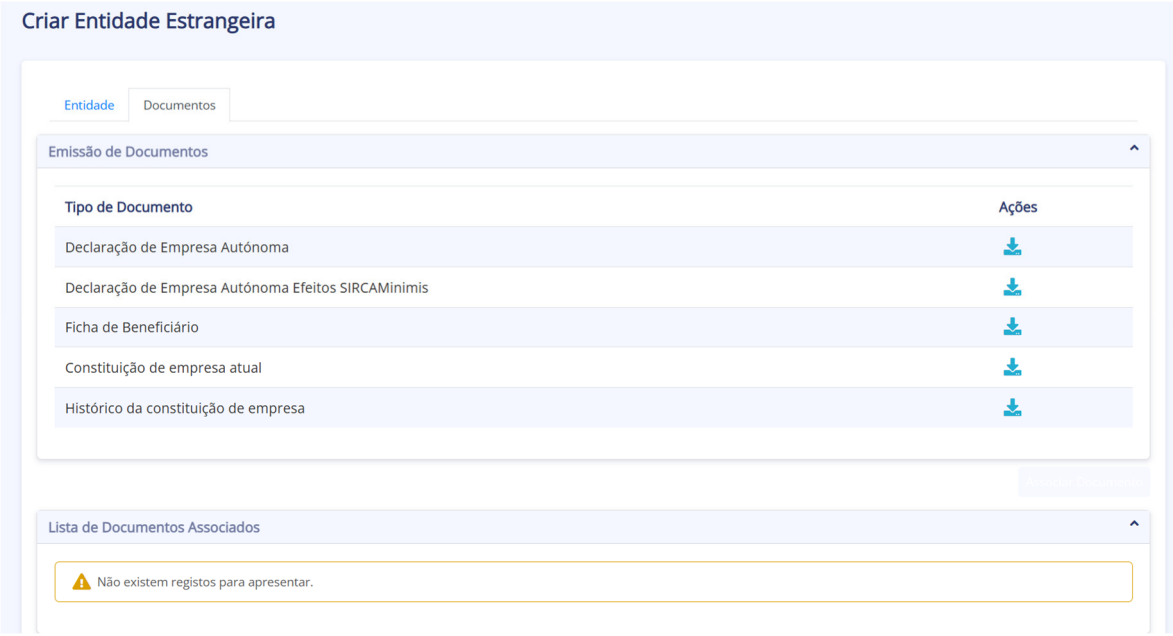

Criar Entidade Estrangeira
Entidade
Documentos
Expandir
Fechar
NIF Concedente
Nome
Nome Entidade
Identificação
NIF *
Nome *
Sigla
Repartição das Finanças
Dados Minimis
Objeto Social *
Resumo
NIF:
Nome:
Sigla:
Telefone:
E-mail:
Tipo de Entidade: Beneficiária
Estado: Não concluído
Origem dos Dados: SIRCAMinimis


Volume de Negócios
€
Data de Cessação
Órgão Social
NIF
Tipo
Selecione...
Nº Documento
Não existem registos para apresentar.


Constituição da Empresa
Tipo de Empresa *
Selecione...
Data da declaração *

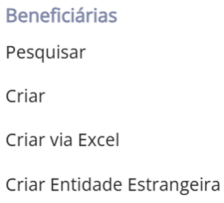

Morada e Contactos
Sede Social
Sede Social
País *
Selecione...
Código Postal
Telefone
Telefone Alternativo
Fax
E-mail
Notificações do Sistema
Website
Correspondência
Morada
Código Postal


Pessoas de Contacto
Não existem registos para apresentar.
Caracterização
Dados Gerais
Capital Social
€
Natureza Jurídica
Selecione...
Matrícula Nº
Conservatória do Registo Comercial
Selecione...
Data de Registo/Constituição
Data de Registo/Publicação dos Estatutos
Tipo de Entidade
Selecione...
Dados de Atividade
Classificação CAE
Lista de Códigos CAE
Selecione...
Principal
Associar
Não existem registos para apresentar.
NACE
NACE *
Selecione...
Principal
Não existem registos para apresentar.
Tabela de atividades do artigo 151.º do CIRS
Selecione...
Data de Início de Atividade
SNC
Selecione...
Tipo de Classificação Contabilística
Selecione...
Escalão Dimensional - Classificação IAPMEI
Selecione...
Escalão Dimensional - Classificação Declarativa
Selecione...
Declaração de Responsabilidade
O utilizador/entidade concedente declara, sob compromisso de honra, o seguinte:
- que completou com veracidade e rigor a informação disponibilizada pelo beneficiário relativa à sua constituição, designadamente no que respeita aos órgãos sociais, sócios, CAE, empresa única ou autónoma (se aplicável);
- se compromete a manter esta informação atualizada, validando a coerência da informação já constante do Sircaminimis;
- que tomou conhecimento de que os dados aqui declarados ou alterados têm apenas efeito no âmbito do Sircaminimis, devendo a sua atualização ser efetivada nos respetivos sistemas de origem.
Li e concordo com a declaração de responsabilidade *

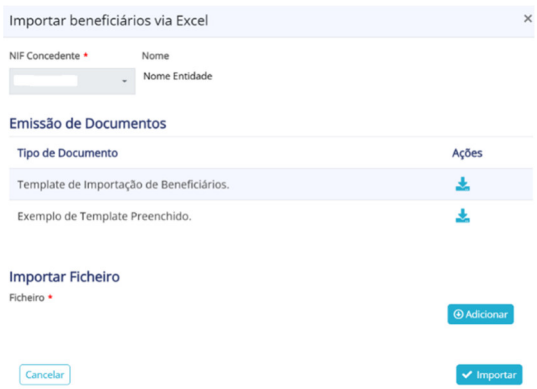


O preenchimento dos dados das entidades beneficiárias estrangeiras segue o mesmo procedimento aplicável às entidades beneficiárias detentoras de NIF português. Importa salientar que, ao introduzir o código NACE, o SircaMinimis preenche automaticamente o correspondente código CAE.

A entidade concedente dispõe igualmente da funcionalidade de criação de entidades beneficiárias estrangeiras através de ficheiro Excel. Para o efeito, deverá selecionar a opção "Criar via Excel" e preencher o respetivo Template de Importação de Beneficiários.



Esta funcionalidade permite à entidade concedente proceder à criação de beneficiários mediante o preenchimento dos campos previstos no respetivo template de importação (ficheiro Excel).



Encontra-se disponível, na opção "Exemplo de Template Preenchido", um modelo de template de importação previamente preenchido.

NIF	Nome	Objeto Social	Sede Social	Código postal 4	Código postal 3	Telefone	E-mail	Natureza Jurídica	Tipo de Entidade	SNC	Tipo de Classificação Contabilística	CAE	CIRS	Tipo de Empresa	Data da declaração	Entidade Estrangeira	Código Postal Estrangeiro	País	NACE
123456789	Abilio Marques	Actividades de programação informática	Rua Padre António Vieira, 61	2100	120	123456789	abilio@ab.pt	Empresário em nome individual	Empresário em Nome Individual	Não		01111;01112		Autónoma	29/03/2022	Não			
987654321	António Alberto	Restaurantes tipo tradicional.	Rua D. Dinis, n.º 52, Cave	2200	218	123456789	alberto@ab.pt	Empresário em nome individual	Empresário em Nome Individual	Sim	Plano Oficial de Contabilidade (POC)		1000	Autónoma	29/03/2022	Não			
201301401	Flores	Actividades de programação informática	Rua Padre António Vieira, 61	2100	120	123456789	abilio@ab.pt	Pessoa Colectiva Estrangeira	Entidade equiparada a pessoa co	Não				Autónoma	08/10/2026	Sim	1011 AB	Holanda	K.62.9

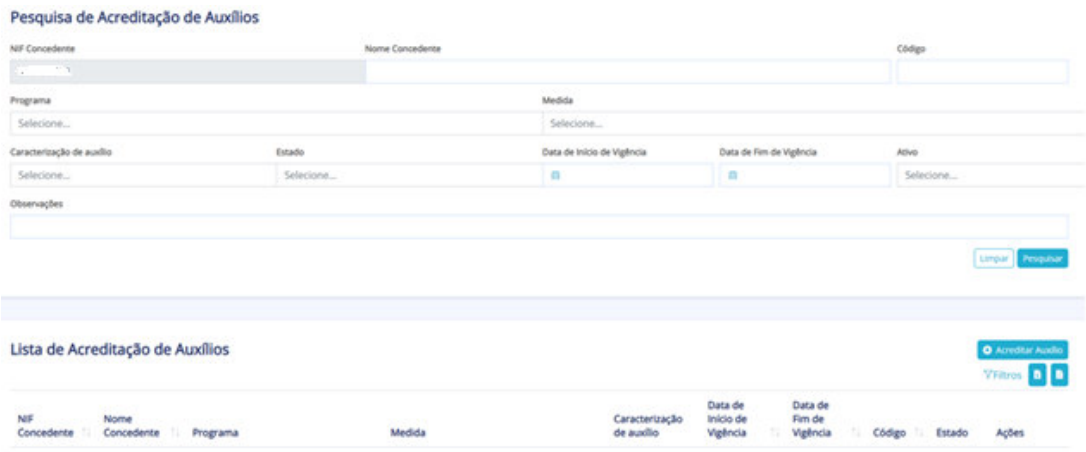
O procedimento de preenchimento aplicável às entidades beneficiárias estrangeiras é idêntico ao das entidades beneficiárias detentoras de NIF português. Importa, contudo, ter em consideração os seguintes aspetos específicos:

- O NIF da entidade estrangeira deve respeitar o formato e a estrutura previstos para o respetivo Estado-Membro, nos termos da **Informação da Comissão (2016/C 481/08), de 23 de dezembro**. O SircaMinimis valida a coerência entre os campos **"País"** e **"NIF"**, verificando se o formato e a estrutura do número de identificação fiscal são compatíveis com as regras aplicáveis ao país selecionado;
- No campo **"Natureza Jurídica"**, deve ser selecionada a opção **"Pessoa Coletiva Estrangeira"**;
- Ao introduzir o código **NACE**, o SircaMinimis preenche automaticamente o correspondente código **CAE**, não sendo necessário preencher os campos **"CAE"** e **"CIRS"**.

4. Acreditação de Auxílios

Pesquisa de Acreditação de Auxílios

No menu Acreditação de Auxílios, a entidade concedente pode fazer pesquisa de “Acreditação de Auxílios”.



A pesquisa da acreditação de auxílios pode ser efetuada por:

- Código das acreditações de auxílio aprovadas;

- Programa (Programa que enquadra a acreditação do auxílio);

- Medida (Medida que enquadra a acreditação do auxílio);

- Caracterização de auxílio (Caracterização de auxílio associado ao Programa e Medida selecionados): Apoio à Inovação e Competitividade; Apoio à Recuperação da Atividade Empresarial; Apoio à mobilidade laboral a partir de países terceiros; Apoio ao emprego; Apoio ao setor agrícola; Apoio ao setor da pesca; Apoio ao Setor Florestal; Apoio ao Setor do Turismo; Apoio às relações bilaterais; Apoio à eficiência energética; Benefícios Fiscais-Património; Benefícios/Apoios Municipais; Engenharia financeira; Instrumento de quase-capital; Proteção do Ambiente; Garantias e Subvenção Não reembolsável; ; Sistema de Incentivos e Outros);

- Estado (Aprovado; Não Aprovado; Aguarda esclarecimentos (representa uma acreditação de auxílio que está em validação pela entidade concedente, por ter sido devolvida para esclarecimentos ou alteração de dados); Em validação AD&C (representa uma acreditação de auxílio que está em validação pela equipa técnica da AD&C) e Fechado automaticamente (estado final de auxílio não aprovada por falta de resposta da entidade concedente ao pedido de esclarecimentos);

- Data de Início e Data de Fim de Vigência;

- Ativo: Sim ou Não (Indica se o registo de acreditação de auxílio *de minimis* está ativo ou não, com base nas datas de início e fim de vigência).

Na “Lista de Acreditação de Auxílios”, a entidade concedente pode clicar nas “Ações”, depois no “Detalhe” para consultar em detalhe a informação de uma acreditação de auxílios, ou no “Editar” para alterar/completar os dados de uma acreditação de auxílios. Esta lista de acreditação de auxílios pode ser exportada para excel e pdf.



No “Detalhe”, a entidade concedente pode aceder aos separadores: Acreditação de Auxílio, Códigos CAE, Códigos CIRS, Documentos, Histórico e Tramitação.



No separador “Acreditação de Auxílio” são apresentados os campos:

- NIF e Nome da Entidade Concedente;

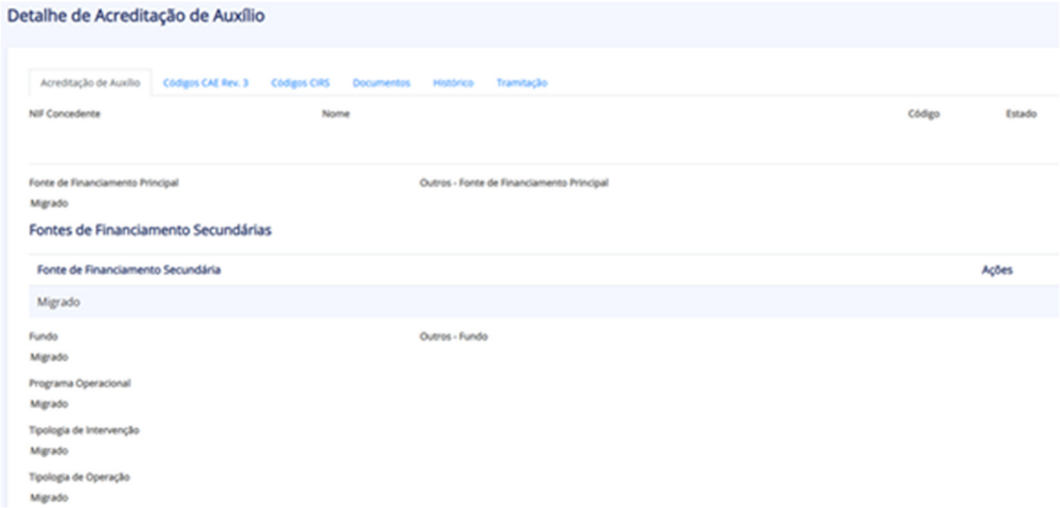
- Código das acreditações de auxílio aprovadas;

- Estado;

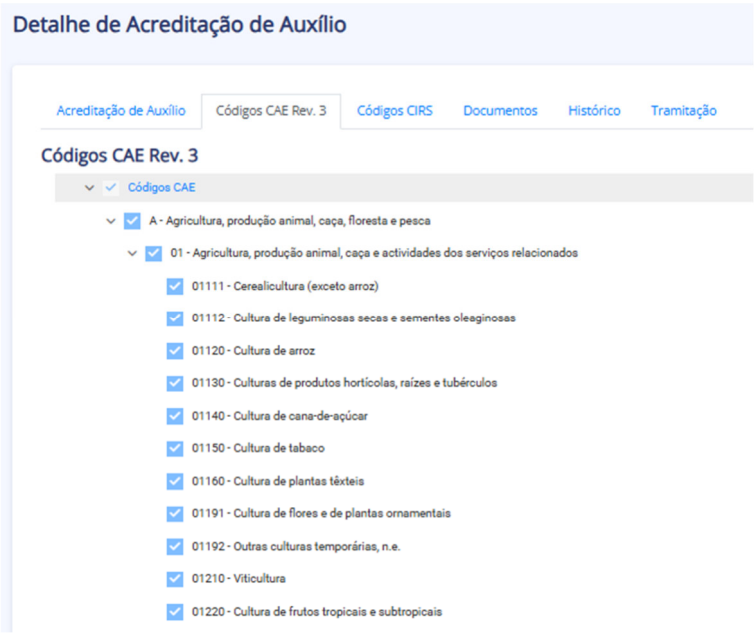
- Fonte de Financiamento Principal e Outros - Fonte de Financiamento Principal;

- Fontes de Financiamento Secundárias (Fundo; Programa Operacional; Tipologia de Intervenção; Tipologia de Operação; Programa; Medida; Caracterização de auxílio; Instrumento de Auxílio; Data de Início e de Fim de Vigência).

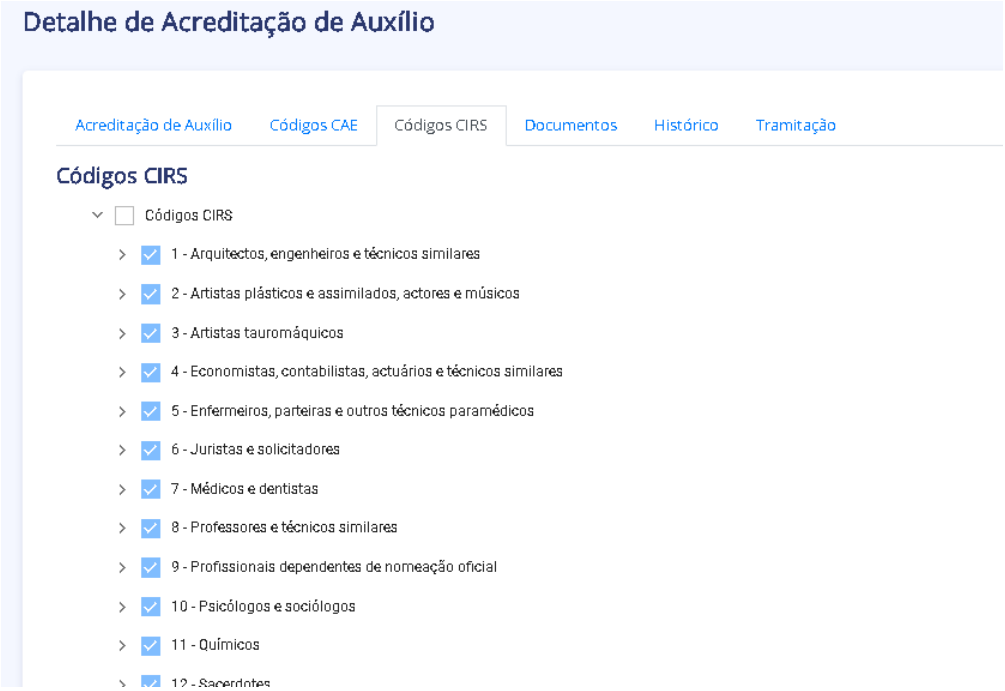
- Enquadramento Legal: Nome, Tipo, Número/Referência, Data, Descrição.



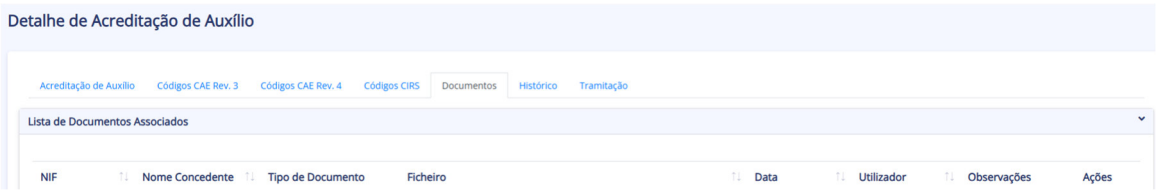
No separador “Códigos CAE”, todas as CAE afetas à Acreditação de Auxílio em apreço.



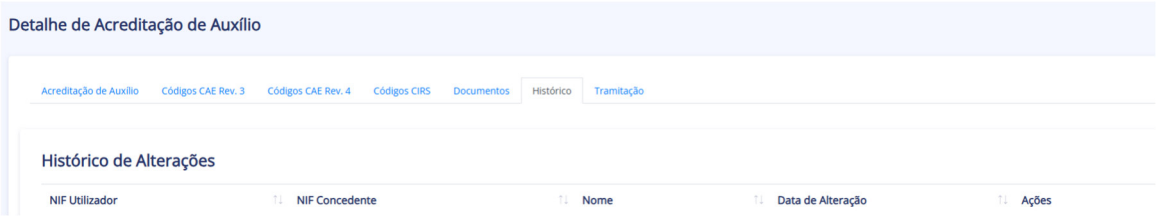
No separador “Códigos CIRS”, todos os CIRS afetas à Acreditação de auxílio em apreço.



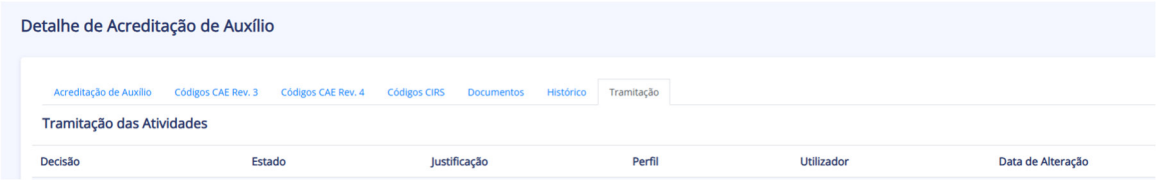
No separador "Documentos" é apresentada a Lista de Documentos Associados à Acreditação em apreço, indicando o NIF e Nome da entidade concedente, Tipo de Documento, Ficheiro, Data, Utilizador, Observações e Ações (clicando no ícone Ações é possível efetuar o download do documento).



No separador "Histórico", pode-se consultar a informação relativa ao histórico de alterações que engloba: NIF do Utilizador, NIF da entidade concedente, representada pelo utilizador que efetuou a alteração do registo, Nome da Entidade concedente nome da entidade concedente, representada pelo utilizador que efetuou a alteração do registo, Data de alteração (data e hora em que foi efetuada a alteração do registo) e Ações (ecrã de detalhe da alteração efetuada), em cada momento em que foram efetuadas alterações às acreditações. O ícone Ações permite consultar toda a informação: Acreditação de Auxílio, Códigos CAE, Códigos CIRS, Documentos e Tramitação.

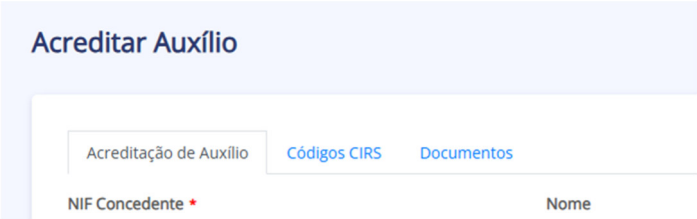


No separador "Tramitação", pode-se visualizar a lista de registos de tramitação das atividades relacionadas com a Acreditação de Auxílio, que engloba: indicando a Decisão (decisão tomada pelo utilizador no tratamento da atividade), Estado (estado da acreditação após tratamento da atividade), Justificação (texto da justificação associada à decisão), Perfil (perfil do utilizador que tratou da atividade), Utilizador (nome de utilizador que tratou da atividade) e Data de alteração (data e hora em que foi tratada a atividade).



Criar Acreditação de Auxílio

A entidade concedente pode criar uma acreditação de auxílios, clicando em "Acreditar Auxílio". Para o efeito terá de preencher a informação obrigatória nos separadores "Acreditação de Auxílios", "Códigos CIRS" e "Documentos".

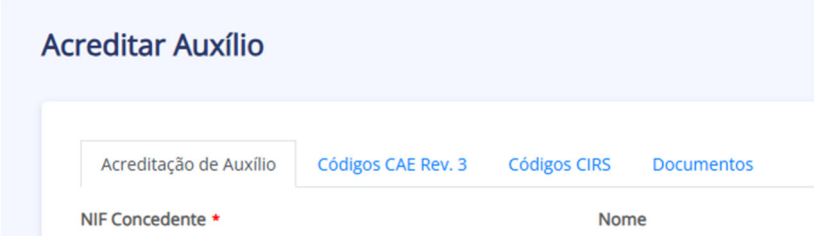


Relativamente aos Códigos CAE, o separador apenas ficará disponível após o preenchimento do campo "Data de Fim de Vigência", sendo igualmente obrigatório o preenchimento do campo "Data de Início de Vigência".

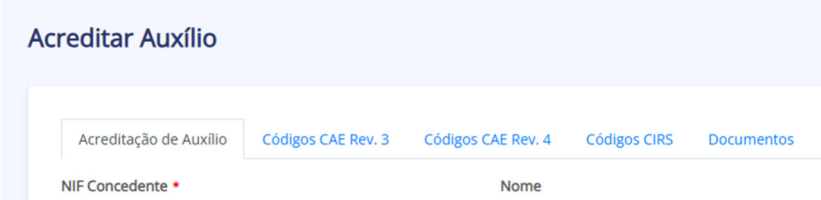
A lista dos Códigos CAE Rev.3 e/ou CAE Rev.4 é apresentada em função da "Data de Fim de Vigência".

Concretizando:

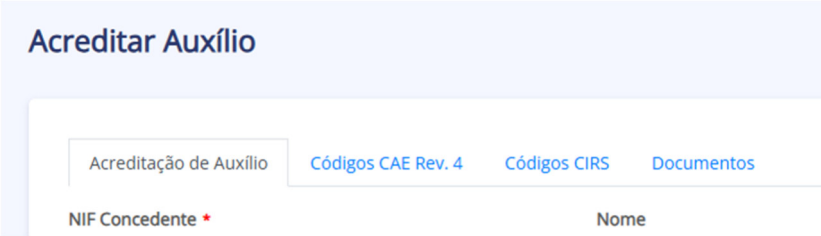
- Para períodos de vigência até 31-12-2024 (inclusive), é aplicada a lista CAE Rev.3:



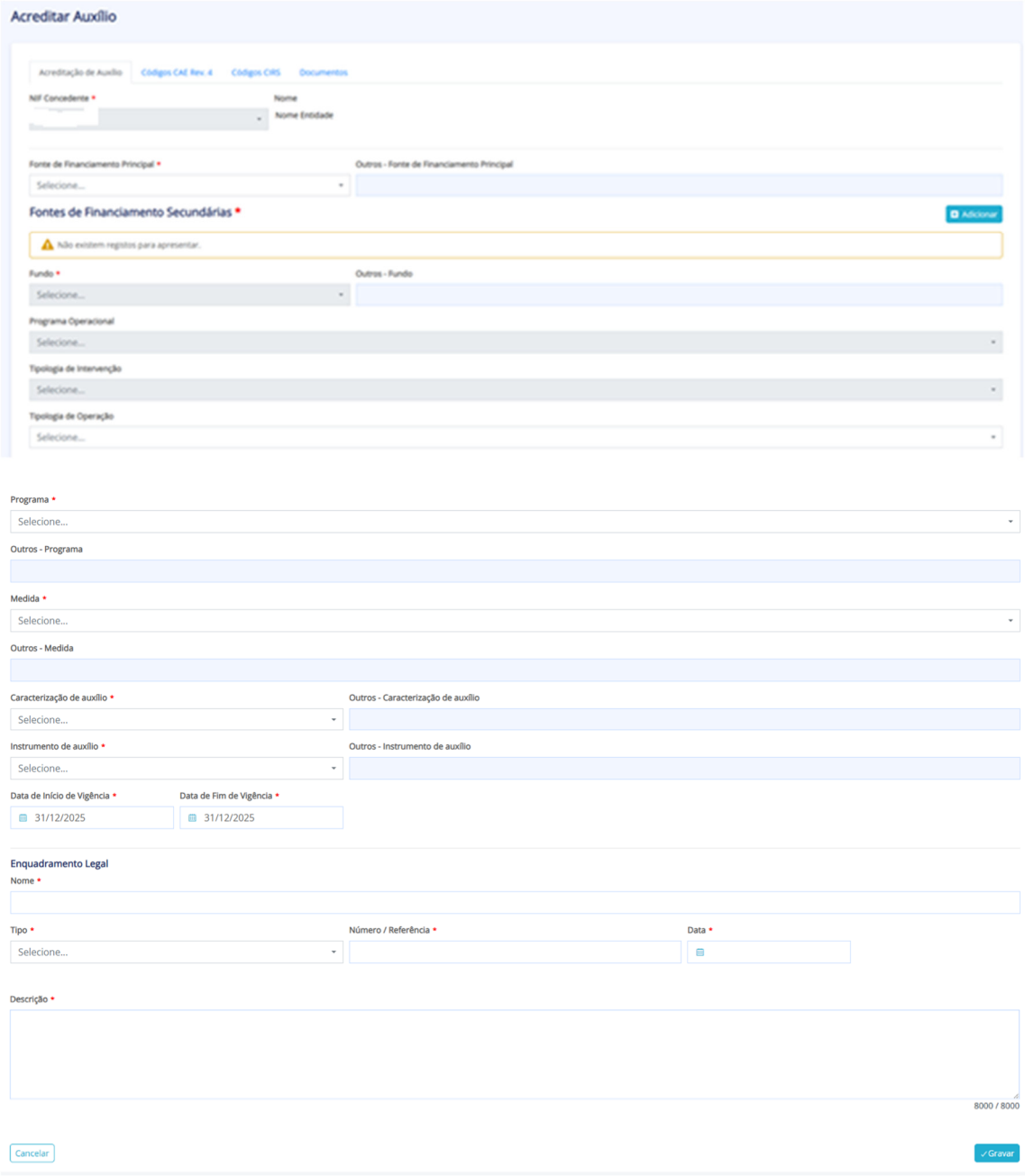
- Para períodos de vigência que abranjam datas anteriores a 31-12-2024 e posteriores a 01-01-2025, são disponibilizadas as listas de CAE Rev. 3 e CAE Rev. 4.:



- Para períodos de vigência posteriores a 01-01-2025 (inclusive), é aplicada a lista de CAE Rev. 4.:



O ecrã abaixo apresenta os campos a preencher:



A entidade concedente tem de indicar:

- No separador “Acreditação de Auxílios”:
    - Fonte de financiamento principal (PT2030; PT2020; Fundos Nacionais; OE – Orçamento de Estado; OR – Orçamento Regional; Orçamento da Entidade; Receitas Próprias; Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (MFEEE); Fundo de Modernização do Comércio; Fundo Florestal Permanente (FFP); Fundo Revive Natureza; Programa de Recuperação e Resiliência (PRR); Tarifas do setor elétrico e do gás natural; Outros; FAMI; Fundo Ambiental e);
    - Fonte de financiamento secundária; PT2020; OE – Orçamento Estado; AL – Autarquias Locais; EP – Empresas Públicas; OR – Orçamento Regional; BEI – Banco

Europeu Investimento; Receitas Próprias; SS – Orçamento da Segurança Social; Privado; Outros, Não aplicável e);

- Fundo (FEDER; FSE; FSE+; FC; FTJ; FEADER; FEAMPA; FEAC; FN; FSUE; FAMI; FDG; Fundo Azul; Fundo de Relações Bilaterais; Fundo Eficiência Energética; Fundo de Modernização do Comércio; Fundo Ambiental; Fundo Europeu de Ajustamento à Globalização; Outros; Não Aplicável e;
- Programa Operacional (Programa operacional no contexto do tipo de fonte de financiamento "Comunitário");
- Tipologia de Intervenção;
- Tipologia de Operação;
- Programa (Programa que enquadra a acreditação do auxílio);
- Medida (Medida que enquadra a acreditação do auxílio);
- Caracterização de auxílio (Caracterização de auxílio associado ao Programa e Medida selecionados: Apoio à Recuperação da Atividade Empresarial; Apoio ao emprego; Apoio ao setor agrícola; Apoio ao setor da pesca; Apoio ao Setor Florestal; Apoio ao Setor do Turismo; Apoio às relações bilaterais; Apoio à eficiência energética; Benefícios Fiscais-Património; Benefícios/Apoios Municipais; Engenharia financeira; Instrumento de quase-capital; Proteção do Ambiente; Migrado; Garantias e Subvenção Não reembolsável; Apoio à Inovação e Competitividade; Apoio à mobilidade laboral a partir de países terceiros; Sistema de Incentivos e Outros);
- Instrumento de auxílio (Benefícios Fiscais; Benefícios/Apoios Municipais; Subvenção reembolsável; Subvenção não reembolsável/Apoio Financeiro a Fundo Perdido; Subvenção reembolsável e subvenção não reembolsável; Bonificações de juros; Empréstimos; Empréstimos Participativos; Injeção de capital; Financiamento de risco; Garantias; Comissão de garantias; Prémio de garantia; Outros;);
- Data de Início de Vigência e Data de Fim de Vigência;
- Enquadramento legal e anexar no separador "Documentos" o ficheiro com o enquadramento legal correspondente (Lei; Decreto-Lei; Resolução do Conselho de Ministros; Portaria; Regulamento; Protocolo e Outros);
- No separador "Códigos CAE" (seja lista Rev.3 e/ ou Rev.4): tem de selecionar os códigos CAE (Nível 5) elegíveis;
- No separador "Código CIRS": tem de selecionar os códigos CIRS elegíveis (códigos da tabela de atividades do artigo 151. º do CIRS).

Para concluir o processo a entidade concedente tem de clicar em "Gravar". 

Ao gravar pedido de acreditação é gerada uma atividade para a AD&C, que analisará e aprovará o pedido de acreditação de auxílios.

A AD&C poderá não aprovar a acreditação de auxílios ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais à entidade concedente. Nesta situação, a concedente terá uma atividade para executar, podendo acompanhar no "Menu Atividades" o estado das atividades.

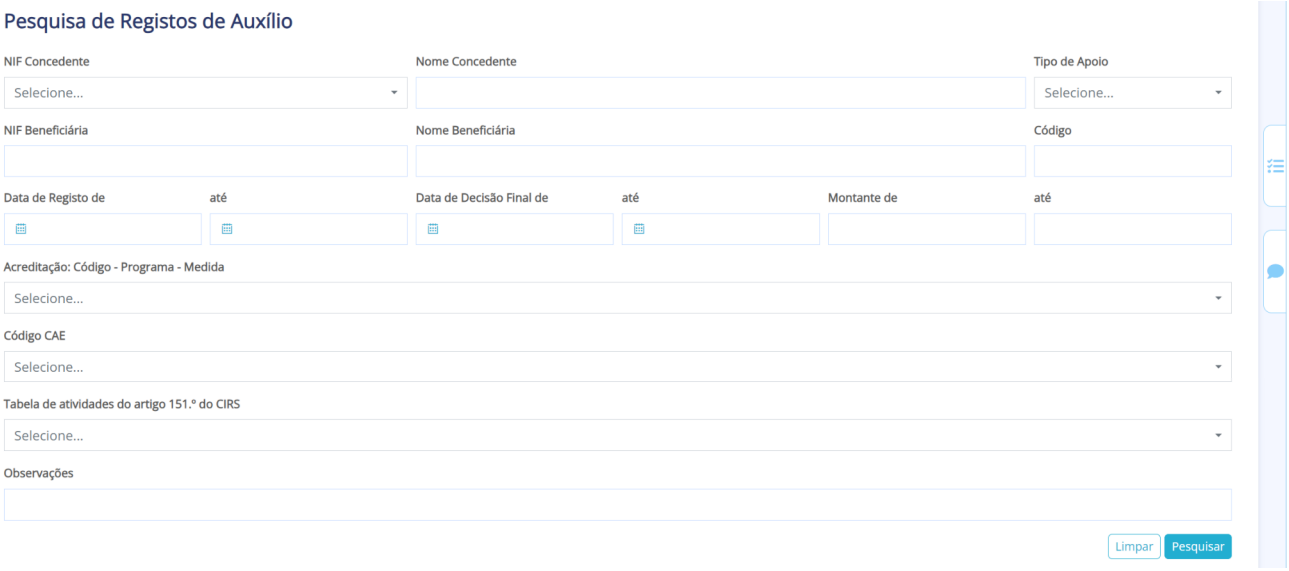
Com a aprovação da acreditação, a entidade concedente poderá iniciar o registo de auxílios no âmbito dessa acreditação.

5. Registos de Auxílio

Pesquisar

O menu “Pesquisar” permite à entidade concedente efetuar a Pesquisa de Registos de Auxílio.

A entidade concedente pode pesquisar Registos de Auxílio, acedendo ao menu “Registos de Auxílio” e clicar, depois, na opção “Pesquisar”.



A Pesquisa de Registos de Auxílio poderá ser efetuada através dos seguintes campos:

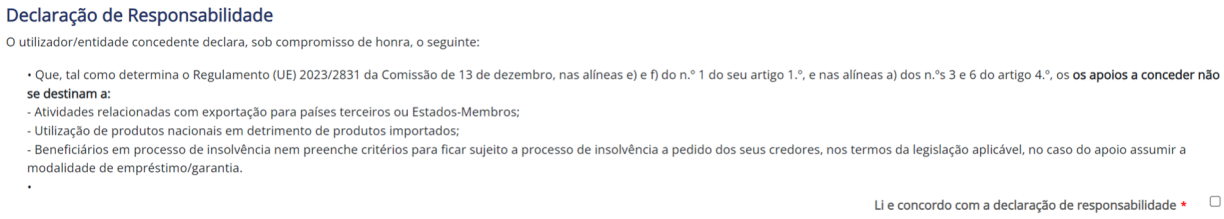
- NIF e Nome da Concedente;
- NIF e Nome da Beneficiária;
- Tipo de Apoio: Concessão/Revogação;
- Código do Auxílio;
- Data de Registo;
- Data de Decisão Final;
- Montante;
- Código CAE;
- Tabela de Atividades artigo 151º do CIRS.



A entidade concedente pode exportar a lista de Registos de Auxílio para formato excel ou pdf.

A entidade concedente pode clicar nas “Ações”, depois no “Detalhe” para consultar em detalhe a informação de um Registo de Auxílio.





Registar Auxílios

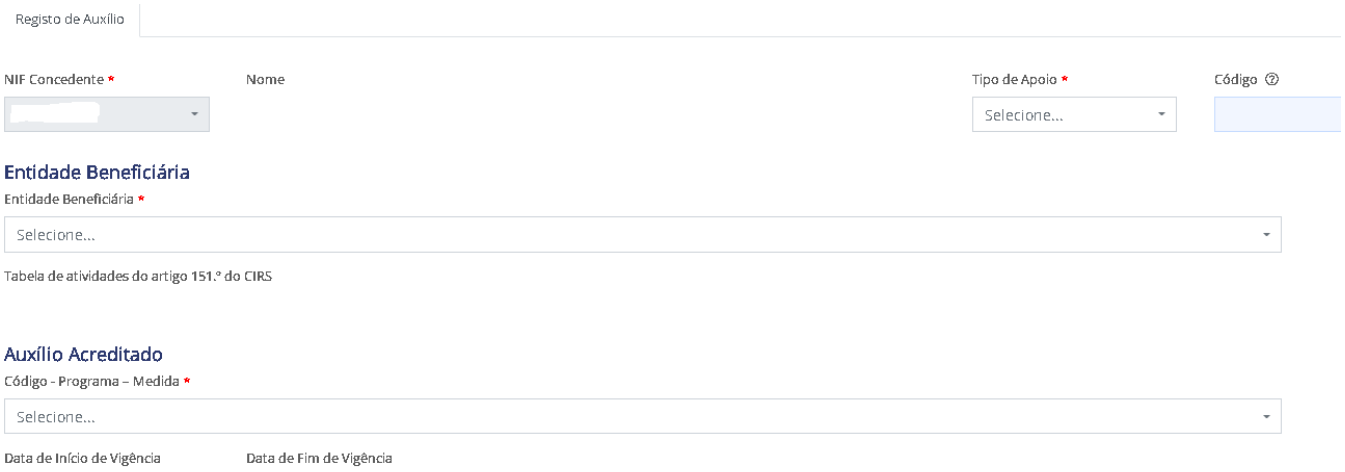
A entidade concedente pode clicar nos ícones 

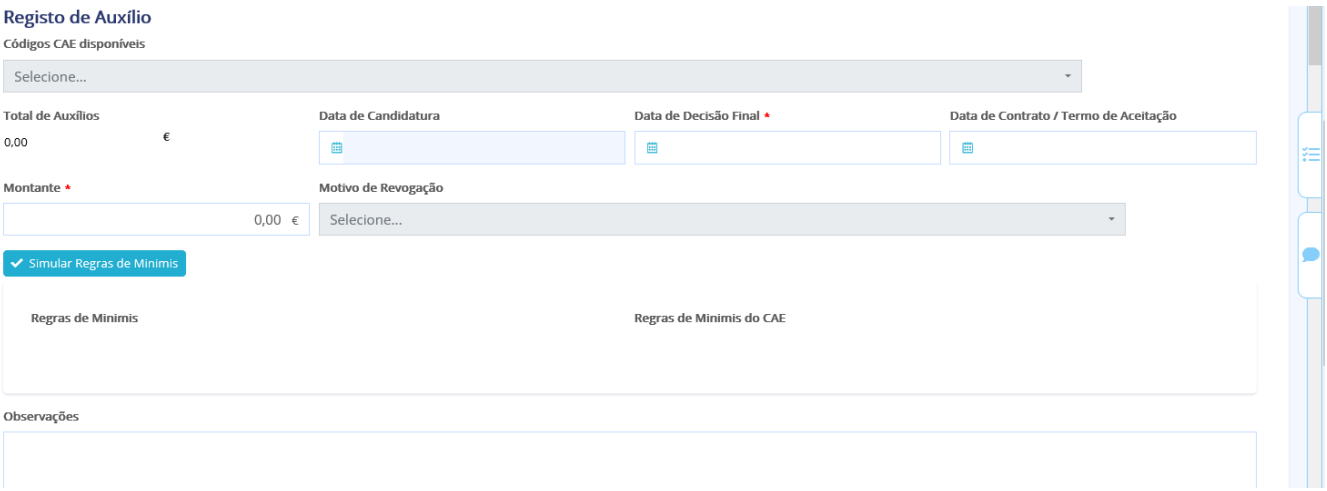
e criar registos de auxílios, via Ecrã, via Excel ou via Webservice.

Registar via ecrã

O menu “Registar via ecrã” permite à entidade concedente “Criar Registo de Auxílio”.
Para o efeito, a entidade concedente tem de proceder ao preenchimento dos seguintes campos diretamente no ecrã:

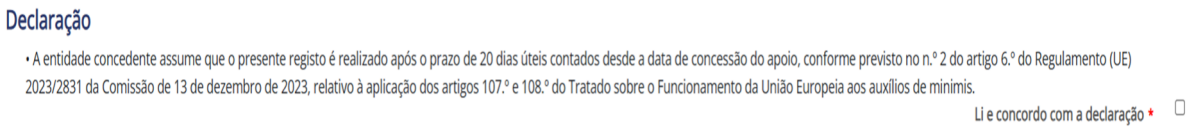
- Tipo de Apoio: Concessão/Revogação;
- Código do Auxílio;
- NIF da Entidade Beneficiária;
- Auxílio Acreditado: Código - Programa - Medida;
- Código CAE;
- Código CIRS;
- Data de Decisão Final;
- A data de contrato não é campo obrigatório.
- Motivo de Revogação (No caso de registo de revogação);
- Montante.





A entidade concedente fica coma informação respeitante ao valor da regra *de minimis* à data.

A entidade concedente deve clicar na opção "Li e concordo com a declaração de responsabilidade", bem como na opção "Li e concordo com a declaração" referente ao prazo de registo dos auxílios *de minimis*, o qual deve ser efetuado no prazo de 20 dias úteis a contar da data da decisão de concessão, nos termos do Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro.



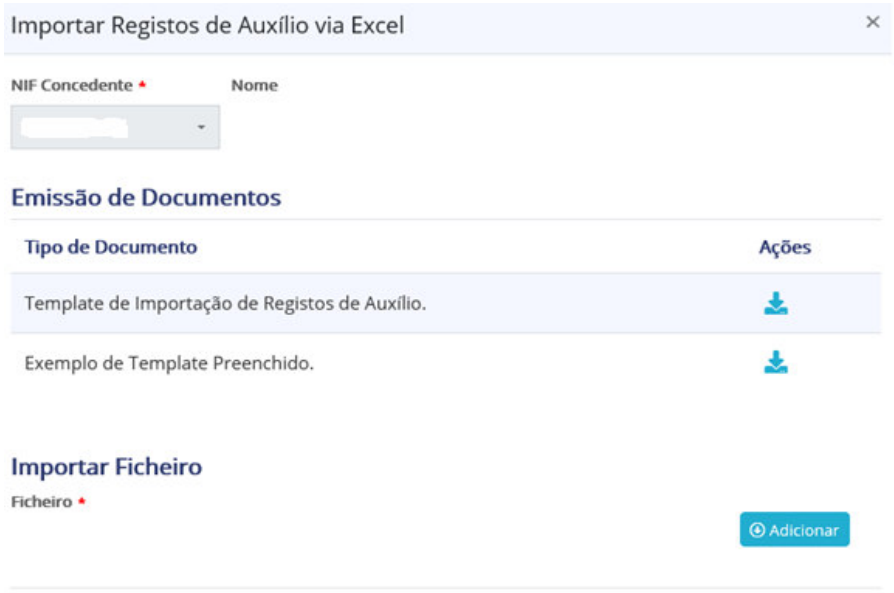
Após selecionar ambas as opções das declarações, deve clicar em "Gravar" 

para concluir a criação do Registo de auxílio.

De seguida, a entidade concedente recebe no ecrã uma mensagem com a indicação do resultado do processamento do registo de auxílio.

Registar via excel

O menu "Registar via Excel" permite à entidade concedente importar registos de auxílio através do preenchimento dos campos do template de importação (ficheiro Excel).



Encontra-se disponível um template de importação já preenchido na opção “Exemplo de Template Preenchido".

Tipo de Apoio Id	Código	NIF Beneficiária	CAE	Código Programa Medida	Data de Candidatura	Data da Decisão Final (Concessão/Revogação)	Data de Contrato	Montante	Motivo de Revogação Id	Observações
156		567890987	11021	51-0001	2019-11-02	2019-12-31	2019-12-31	185000,35		Registo de Concessão de exemplo
157	01-1124	654321234	49410	31-0012	2019-12-02	2019-12-31	2019-12-31	98000,25	2688	Registo de Revogação de exemplo

Descrição das colunas

Tipo de Apoio Id - Id de identificação do Tipo de Apoio.
. 156 - Concessão
. 157 - Revogação

Código - Código do Registo de Auxílio.

NIF Beneficiária - NIF da entidade beneficiária.

CAE - Código CAE associado à entidade beneficiária e ao auxílio a registar.
. O código CAE deve ter 5 dígitos.
. Quando o código CAE não possui 5 dígitos deve estar formatado como “texto" e devem ser introduzidos “0" à esquerda, de forma a apresentar 5 dígitos.
Por exemplo: CAE 1140 deve ser introduzido como 01140.

Código Programa Medida - Código identificador do programa e medida do auxílio a registar.

Data de Candidatura - Data em que foi apresentada à entidade concedente o pedido de registo de auxílio.
. As datas deverão ter o seguinte formato: YYYY-MM-DD, em que:
YYYY – Ano com 4 dígitos.
MM – Mês com 2 dígitos.
DD – Dia com 2 dígitos.

Data de Decisão - Data em que foi decidida (aprovada) a concessão ou revogação do auxílio *de minimis*.

Data de Contrato - Data que consta no contrato ou termo de aceitação associado ao registo de auxílio.

Montante - Montante concedido ou revogado do auxílio de minimis.
. O separador das casas décimais (euro,cêntimos) deve ser a vírgula e não o ponto.

Motivo de Revogação Id - Motivo de revogação tipificado.
. 2686 - Rescisão
. 2717 - Cessão de posição contratual
. 2687 - Ajuste à decisão
. 2904 - Encerramento das operações
. 2688 - Correção
. 2689 - Outros
. 4193 - Período Transitório

Observações - Observações associadas ao registo de auxílio (de preenchimento obrigatório caso motivo da revogação seja correção e outros).

Para preencher o template de importação deve efetuar o download do template de importação e após o seu preenchimento deve adicioná-lo 

.

Os campos para preenchimento no template de importação são:

- Tipo de Apoio Id;
- Código;
- NIF Beneficiária;
- CAE;
- Código Programa - Medida;
- Data de Candidatura;
- Data de Decisão;
- Data de Contrato;
- Montante;
- Motivo de Revogação Id;
- Observações.

A entidade concedente tem acesso à informação da Tabela CAE Tabela CAE. e respetivas observações de cada código CAE.

Existem duas Tabelas CAE:

- Tabela de códigos CAE para o Regulamento (UE) nº 1407/2013 com referência a este Regulamento *de minimis* em que o limite para os CAE 49410 e 49420 é de 100.000€ (setor transporte rodoviário de mercadorias);

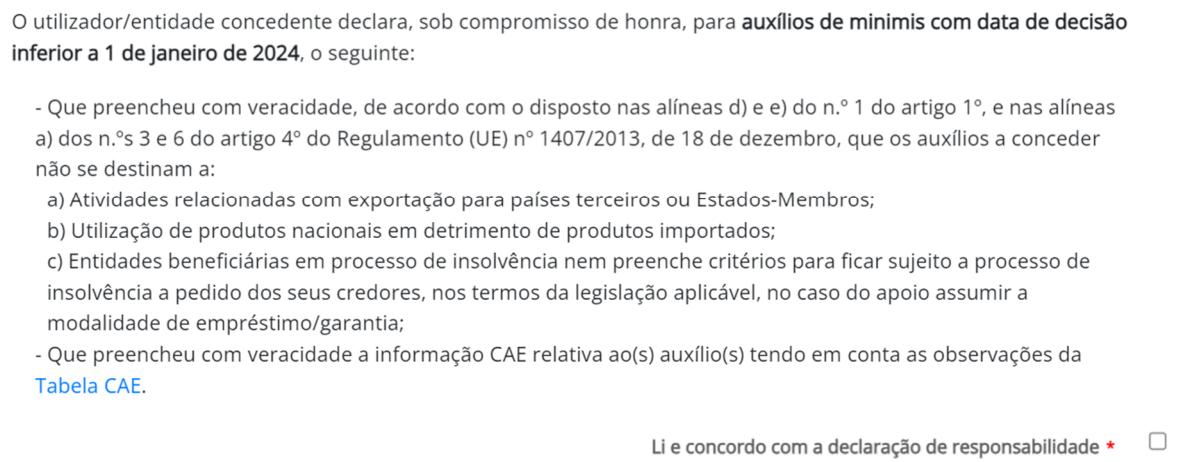
- Tabela de códigos CAE para o Regulamento (UE) 2023/2831 com referência a este *Regulamento de minimis*, em que o limite para todos os CAE é de 300.000€ (é eliminado o limiar de 100 000 euros para o setor transporte rodoviário de mercadorias).

Existe uma Declaração de Responsabilidade para registos de auxílios *de minimis* com data de decisão a partir de 1 de janeiro de 2024:

O utilizador/entidade concedente declara, sob compromisso de honra, para **auxílios de minimis com data de decisão igual ou superior a 1 de janeiro de 2024**, o seguinte:

- Que preencheu com veracidade, de acordo com o disposto nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 1º, e nas alíneas a) dos n.ºs 3 e 6 do artigo 4º do Regulamento (UE) 2023/2831 da Comissão de 13 de dezembro, que os auxílios a conceder não se destinam a:
  a) Atividades relacionadas com exportação para países terceiros ou Estados-Membros;
  b) Utilização de produtos nacionais em detrimento de produtos importados;
  c) Entidades beneficiárias em processo de insolvência nem preenche critérios para ficar sujeito a processo de insolvência a pedido dos seus credores, nos termos da legislação aplicável, no caso do apoio assumir a modalidade de empréstimo/garantia;
- Que preencheu com veracidade a informação CAE relativa ao(s) auxílio(s) tendo em conta as observações da Tabela CAE.

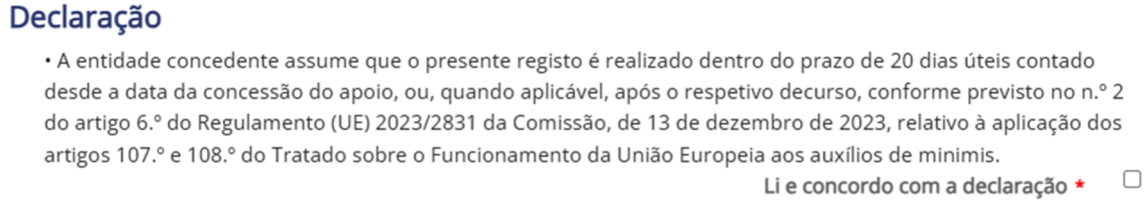
Existe outra Declaração de Responsabilidade para registo de auxílios *de minimis* com data de decisão até 31 de dezembro de 2023:


O utilizador/entidade concedente declara, sob compromisso de honra, para **auxílios de minimis com data de decisão inferior a 1 de janeiro de 2024**, o seguinte:

- Que preencheu com veracidade, de acordo com o disposto nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 1º, e nas alíneas a) dos n.ºs 3 e 6 do artigo 4º do Regulamento (UE) nº 1407/2013, de 18 de dezembro, que os auxílios a conceder não se destinam a:
  a) Atividades relacionadas com exportação para países terceiros ou Estados-Membros;
  b) Utilização de produtos nacionais em detrimento de produtos importados;
  c) Entidades beneficiárias em processo de insolvência nem preenche critérios para ficar sujeito a processo de insolvência a pedido dos seus credores, nos termos da legislação aplicável, no caso do apoio assumir a modalidade de empréstimo/garantia;
- Que preencheu com veracidade a informação CAE relativa ao(s) auxílio(s) tendo em conta as observações da Tabela CAE.

Li e concordo com a declaração de responsabilidade *

A entidade concedente deve assinalar a opção "Li e concordo com a declaração de responsabilidade", bem como a opção "Li e concordo com a declaração" referente ao prazo de registo dos auxílios de minimis, o qual deve ser efetuado no prazo de 20 dias úteis, a contar da data da decisão de concessão, nos termos do Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro.


Declaração

• A entidade concedente assume que o presente registo é realizado dentro do prazo de 20 dias úteis contado desde a data da concessão do apoio, ou, quando aplicável, após o respetivo decurso, conforme previsto no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento (UE) 2023/2831 da Comissão, de 13 de dezembro de 2023, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis.

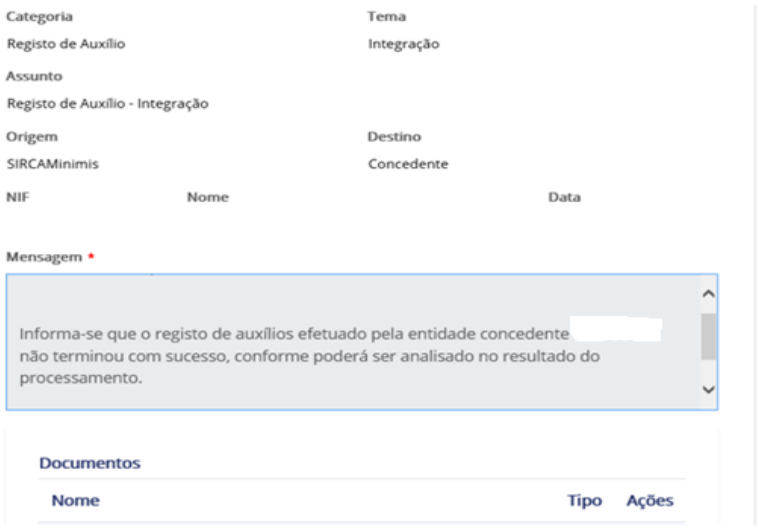
Li e concordo com a declaração *

Após selecionar ambas as opções das declarações, deve clicar em "Importar" 

para concluir a importação de Registos de auxílio via Excel.

A entidade concedente recebe no ecrã mensagem com indicação de que a importação se encontra em processamento.

A entidade concedente recebe uma mensagem com indicação sobre se o registo de auxílios terminou ou não com sucesso.



Essa mensagem tem como anexos: Template de Importação, ficheiro com erros, se for o caso, e o ficheiro com indicação do registo de auxílios.

Desde o dia 29 de abril de 2024, data em que o SircaMinimis foi adaptado ao **Regulamento (UE) 2023/2831, da Comissão, de 13 de dezembro de 2023**[1], as entidades concedentes, para o universo dos auxílios concedidos desde 01/01/2024 e até 28/04/2024, têm a possibilidade, de re(submeter) os apoios às regras do Regulamento (UE) 2023/2831.

Para o efeito, as entidades concedentes procedem à revogação dos registos efetuados e registam os auxílios pelas novas regras, tendo presente que podem ter sido, entretanto, registados outros auxílios.

Para os registos de revogação foi criado um novo motivo de revogação "Período Transitório", que no caso do registo de revogação via excel tem o Id 4193.

Procedimento específico para as entidades concedentes que atribuem os seus próprios códigos de apoio:

Ao revogar os auxílios *de minimis* deve ser colocado no campo "data de decisão da revogação" a data de decisão da concessão do auxílio, ou seja, a data de decisão da revogação deve ser igual à data de decisão da concessão, de modo que o SircaMinimis efetue a revogação nesse código específico que se pretende revogar.

[1] Ver "Nota Explicativa sobre novo Regulamento *de minimis* - Regulamento (UE) 2023/2831, da Comissão, de 13 de dezembro", de 17.abril.2024 (atualizada a 24.04.2024)

Nos casos em que não seja colocada a data de revogação igual à data de concessão, o SircaMinimis devolve a mensagem indicando que não poderá efetuar o registo de revogação pretendido, nos seguintes termos: "*Mais de um registo de auxílio para este código e não existe nenhum que tenha a data de decisão que foi selecionada"*.

Registar via webservice

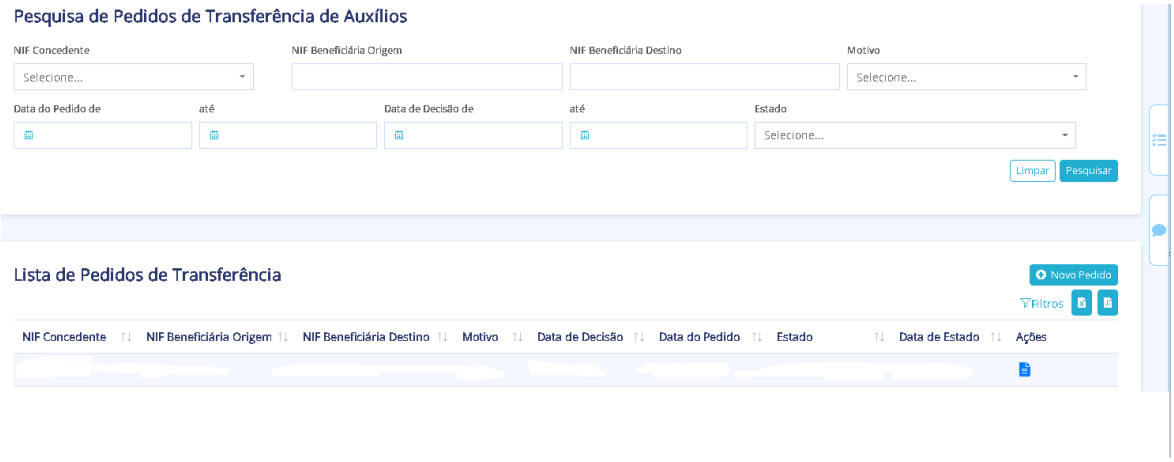
A funcionalidade **webservice** permite à entidade concedente efetuar, de forma automatizada, o registo dos auxílios, bem como consultar os registos de auxílios *de minimis* e o valor da regra *de minimis*.

Em anexo ao presente guião encontra-se a versão do **webservice (2.0)**, de 16.04.2026, contendo as especificações técnicas necessárias à sua implementação e utilização.

6. Transferência de Auxílios

Esta funcionalidade está localizada dentro do menu Registo de Auxílio e permite pesquisar e efetuar a transferência de auxílios entre entidades beneficiárias.

A entidade concedente pode pesquisar um pedido de transferência de auxílios, acedendo ao menu "Registos de Auxílios", opção "Transferência" e clicar, depois, na opção "Pesquisar".



A pesquisa de pedidos de transferência de auxílios pode ser efetuada através dos seguintes campos:

- NIF Beneficiária de Origem;
- NIF Beneficiária de Destino;
- Motivo: Alteração Titularidade (que consiste na passagem do auxílio de uma entidade beneficiária para outra entidade beneficiária), Fusão (no caso da união de duas ou mais empresas podendo dar origem a outra nova empresa), Cisão (no caso da empresa se dividir em duas ou mais empresas distintas) e Outro.
- Data do Pedido de Transferência;
- Data de Decisão de Transferência;
- Estado: Aprovado; Não aprovado; Aguarda esclarecimentos (Representa uma transferência de auxílio que está em validação pela entidade concedente, por ter sido devolvida para esclarecimentos ou alteração de dados); Em validação AD&C (Representa uma transferência de auxílio que está em validação pela equipa técnica da AD&C); Fechado automaticamente (Estado final da transferência de auxílio não aprovada por falta de resposta da entidade concedente ao pedido de esclarecimentos);

Para concluir a pesquisa, a entidade concedente tem de clicar em "Pesquisar".

Na Lista de pedidos de transferência, é apresentada uma lista dos pedidos de transferência com a seguinte informação:

- NIF da Entidade Concedente;
- NIF da Entidade Beneficiária de Origem;
- NIF da Entidade Beneficiária de Destino;
- Motivo da transferência;
- Data de Decisão;
- Data do Pedido;
- Estado;
- Data do Estado;
- Ações.

A entidade concedente pode clicar nas “Ações”, depois no “Detalhe” para consultar em detalhe a informação de uma transferência de auxílios. Esta lista de transferência de auxílios pode ser exportada para excel e pdf.

No “Detalhe”, a entidade concedente pode aceder aos separadores: Transferência, Documentos e Tramitação.

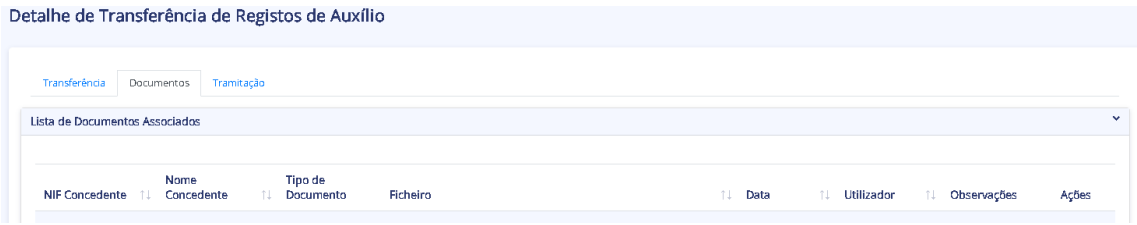


No separador Transferência são apresentados os campos:

- NIF e Nome da Entidade Concedente;
- NIF e Nome da Entidade Beneficiária de Origem;
- NIF e Nome da Entidade Beneficiária de Destino;
- Motivo da Transferência;
- Data de Decisão da Transferência;
- Data de Pedido da Transferência;
- NIF do Utilizador;
- Data de Estado.

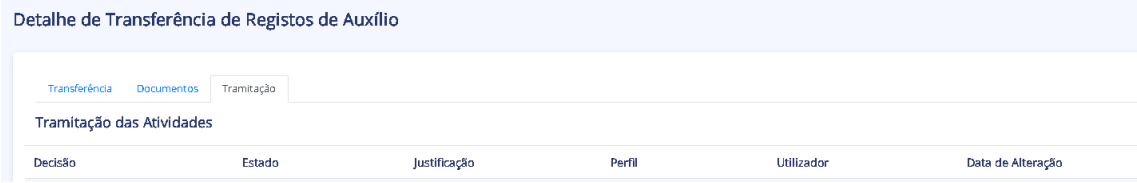
Apresenta, ainda, uma Lista dos Auxílios associados, com os campos: Código de Auxílio, Código da Acreditação, Tipo de Apoio, Montante, Data de Decisão Final, Data de Candidatura, CAE e CIRS.

No separador Documentos, é apresentada a Lista de Documentos Associados à Transferência em apreço, indicando: NIF e Nome da entidade concedente; Tipo de Documento; Ficheiro; Data; Utilizador; Observações; Ações.



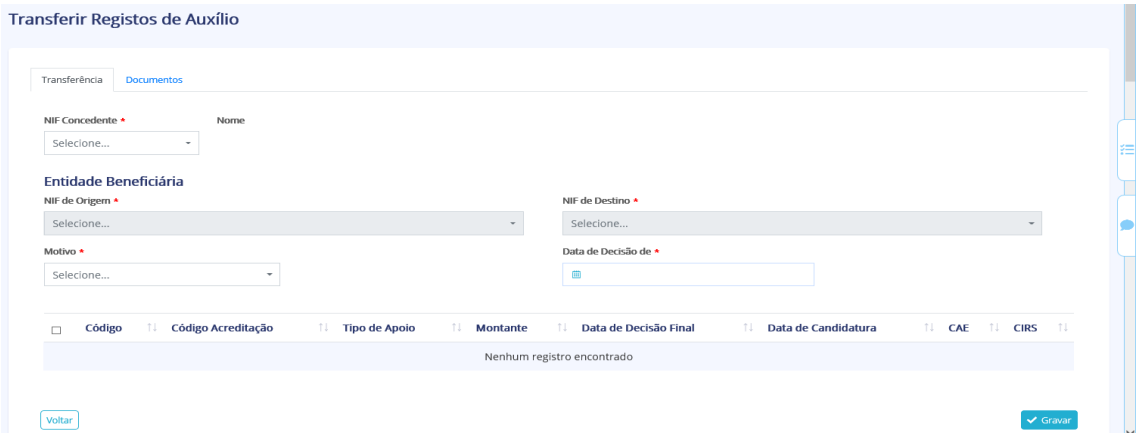
No separador Tramitação, pode-se visualizar a lista de registos de tramitação das atividades relacionadas com a Transferência de Auxílio, que engloba: Decisão (decisão tomada pelo utilizador no tratamento da atividade); Estado (estado da acreditação após tratamento da atividade);

Justificação (texto da justificação associada à decisão); Perfil (perfil do utilizador que tratou da atividade); Utilizador (nome de utilizador que tratou da atividade); Data de alteração (data e hora em que foi tratada a atividade).



Novo Pedido: Transferir Registos de Auxílio

A entidade concedente pode criar um pedido de transferência de registos de auxílio, clicando em "Registos de Auxílio", "Transferência", "Novo Pedido".



Para o efeito terá de preencher a informação obrigatória nos campos:

- "NIF de Origem" (Permite selecionar a entidade beneficiária de origem dos registos de auxílio a transferir);
- "NIF de Destino" (Permitirá pesquisar e selecionar a entidade beneficiária de destino dos registos de auxílio a transferir);
- "Motivo" (Fusão, Cisão, Alteração de titularidade, Outro);
- "Data de Decisão" (Data em que foi decidida a transferência de auxílio).

A entidade concedente na Lista de Registos de Auxílio deve selecionar o(s) auxílio(s) associado(s) à entidade concedente e à entidade beneficiária de origem selecionada, formada pelos seguintes atributos:

- Código do Registo de Auxílio;
- Código Acreditação;
- Tipo de Apoio;
- Montante;
- Data de Decisão Final;
- Data de Candidatura;
- CAE;
- CIRS.

No separador “Documentos”, a entidade concedente tem de anexar documento comprovativo/justificativo da necessidade da transferência de auxílio, clicando em “Associar documento” e efetuando assim o respetivo *upload*.



Quanto ao Tipo de Documento, a entidade concedente tem de associar os documentos a seguir indicados para cada uma das situações acima indicadas (Fusão, Cisão, Alteração de titularidade, Outro:

- Projeto Fusão
- Projeto Cisão
- Declaração Beneficiária do Auxílio - Cisão
- Comprovativo de alteração de titularidade
- Outro

Para concluir a transferência, a entidade concedente tem de clicar em “Gravar” 

.

A entidade concedente poderá efetuar um novo pedido de transferência, clicando no botão “Novo Pedido” 

.

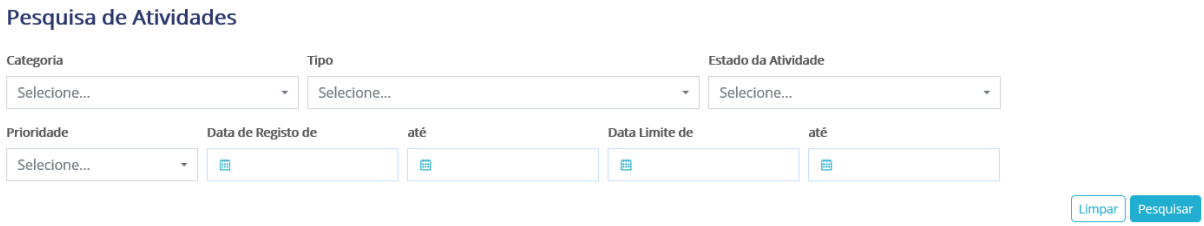
Ao gravar o pedido de transferência de registos de auxílio é gerada uma atividade de transferência de registos de auxílio, para a AD&C que analisará e aprovará o pedido de transferência de registos de auxílio.

A AD&C poderá não aprovar a transferência de auxílios ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais à entidade concedente. Nesta situação, a entidade concedente terá uma atividade para executar, podendo acompanhar no “Menu Atividades” o estado das atividades.

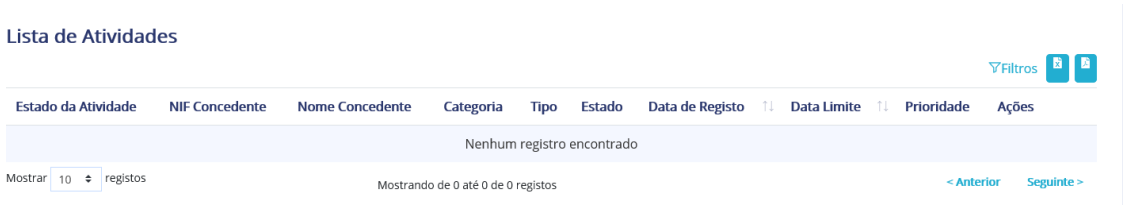
Com a transferência de auxílio aprovada pela AD&C, os registos de auxílio associados ao pedido de transferência serão transferidos da entidade beneficiária de origem para a entidade beneficiária de destino.

7. Atividades

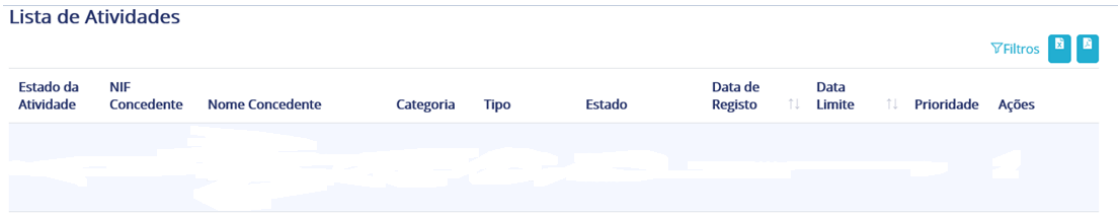
A entidade concedente pode pesquisar "Atividades" que respeitam a procedimentos de acreditação de auxílio, transferência de registos de auxílios. Essa pesquisa pode ser efetuada através dos campos: categoria, tipo, estado de atividade, prioridade, data de registo e data de limite.



A entidade concedente pode clicar nas "Ações", depois no "Detalhe" para consultar em detalhe a informação de uma atividade.

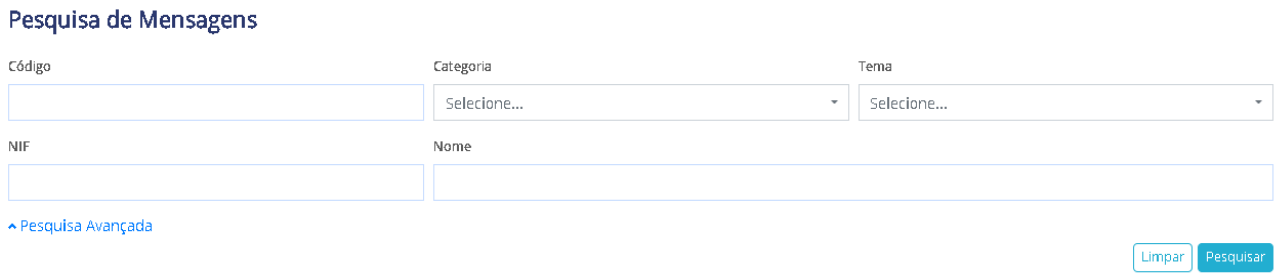


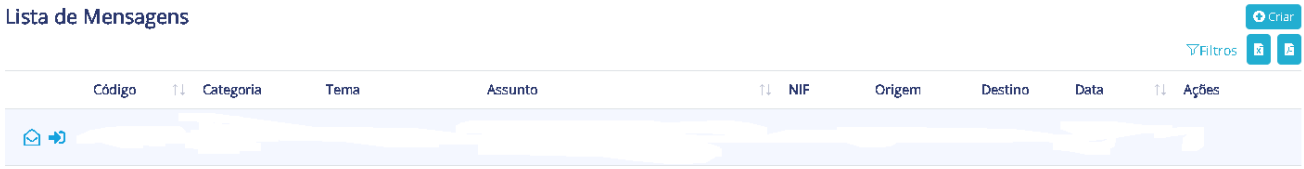
A entidade concedente pode consultar a lista das atividades podendo-a exportar para formato excel ou pdf.



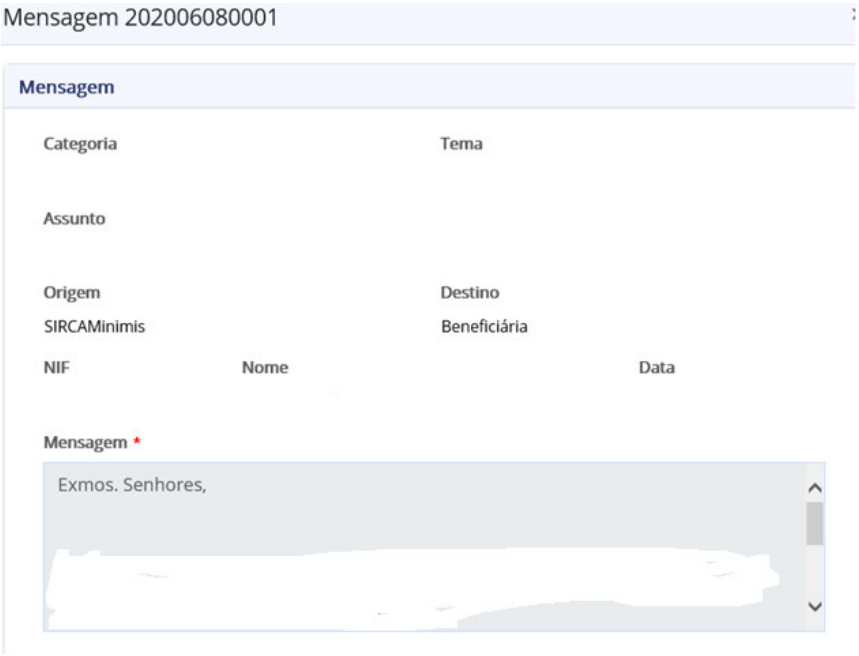
8. Mensagens

A entidade concedente pode pesquisar “Mensagens”. As mensagens são enviadas caso existam registos de auxílios, acreditação de auxílios, transferência de auxílios, alteração de dados. Essa pesquisa pode ser efetuada através dos campos: código, categoria, tema, NIF.





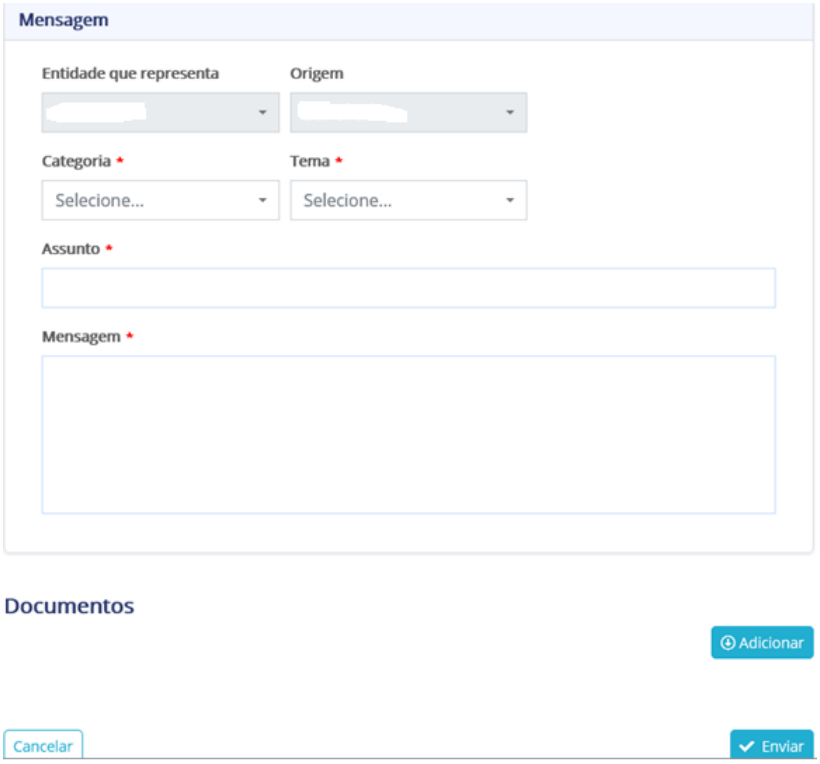
A entidade concedente pode clicar no “Detalhe” e consultar em detalhe a informação de uma mensagem.



A entidade concedente pode consultar a lista das mensagens podendo-a exportar para formato excel ou pdf.

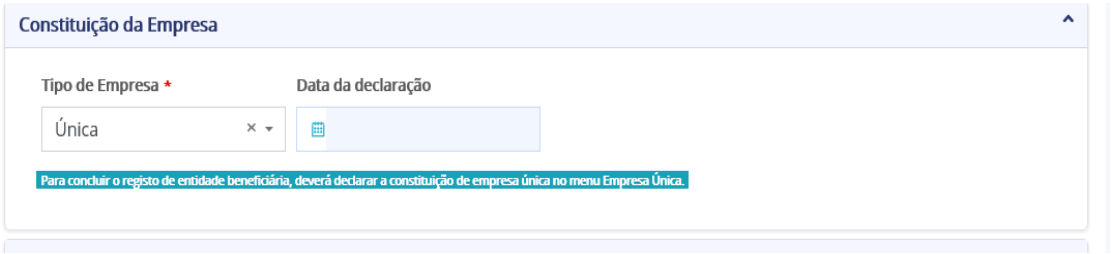
A entidade concedente pode criar mensagens se clicar neste ícone 

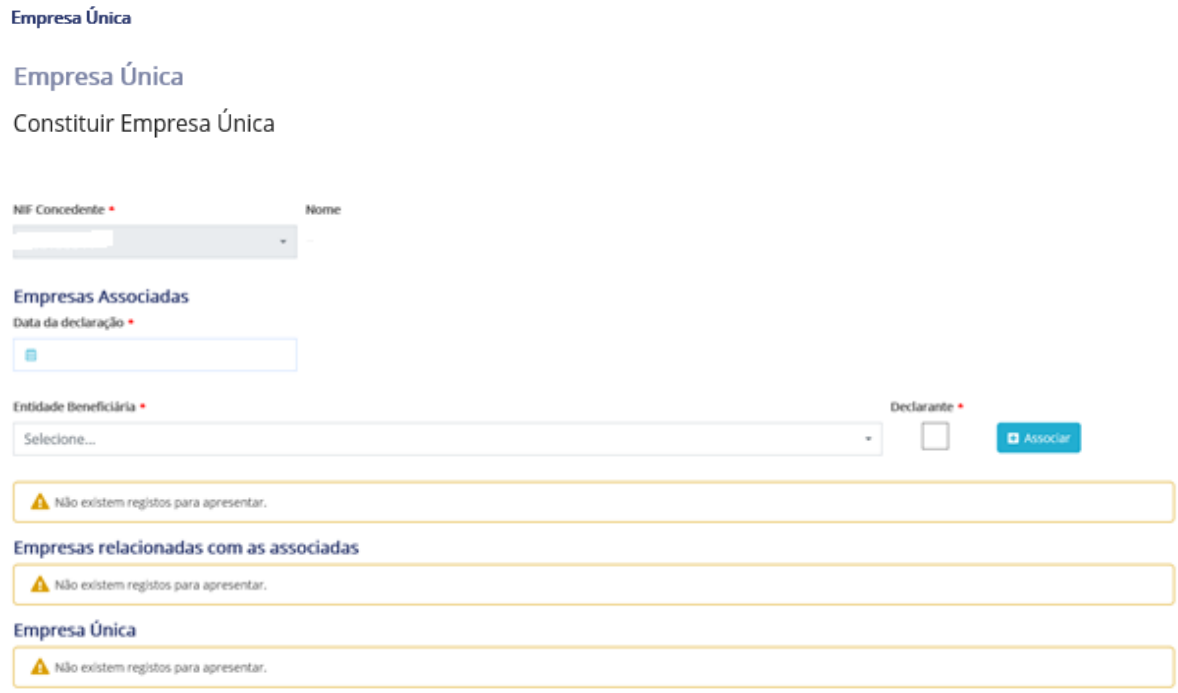
.

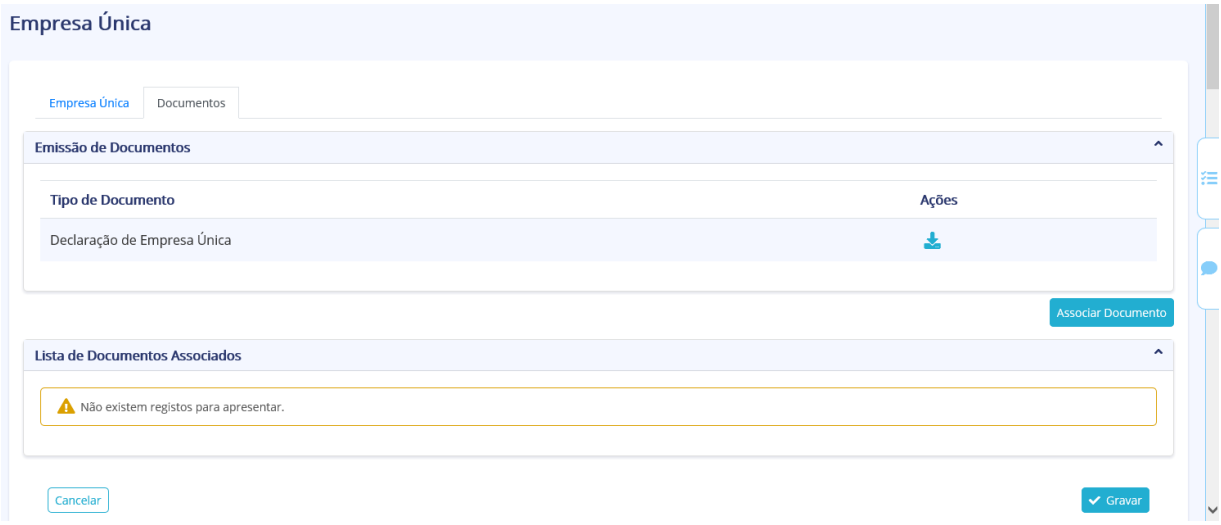


9. Empresa única

Caso se trate de uma empresa única, e depois de caracterizar a entidade beneficiária como empresa única no menu “beneficiária” é apresentada mensagem para declarar a constituição de empresa única no menu “Constituir Empresa Única”.

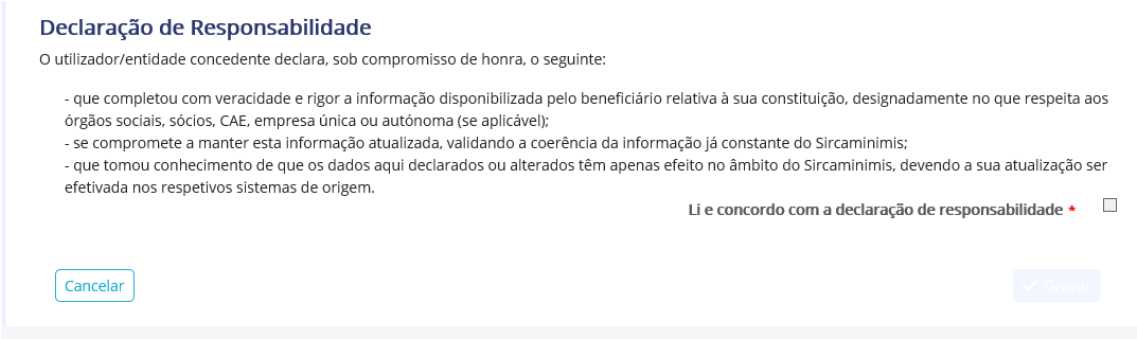






Se se tratar de uma empresa única, deve ser indicada a data da declaração e anexada a declaração de empresa única no separador "Documentos", clicando em "Associar Documento".

A minuta desta declaração encontra-se disponível no separador "Documentos", no Tipo de Documento, "Declaração de Empresa Única".



A entidade concedente tem de clicar na opção "Li e concordo com a declaração de responsabilidade" e depois "Gravar".

A constituição de empresa única poderá, também, ser efetuada através da importação de template em formato excel.

No menu "Empresa Única", "Constituir Empresa Única" 

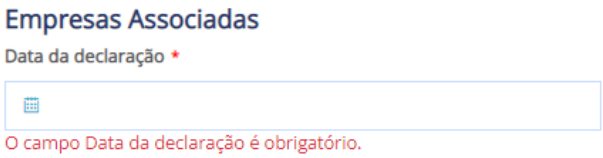
encontra-se disponível para download o template em formato excel 

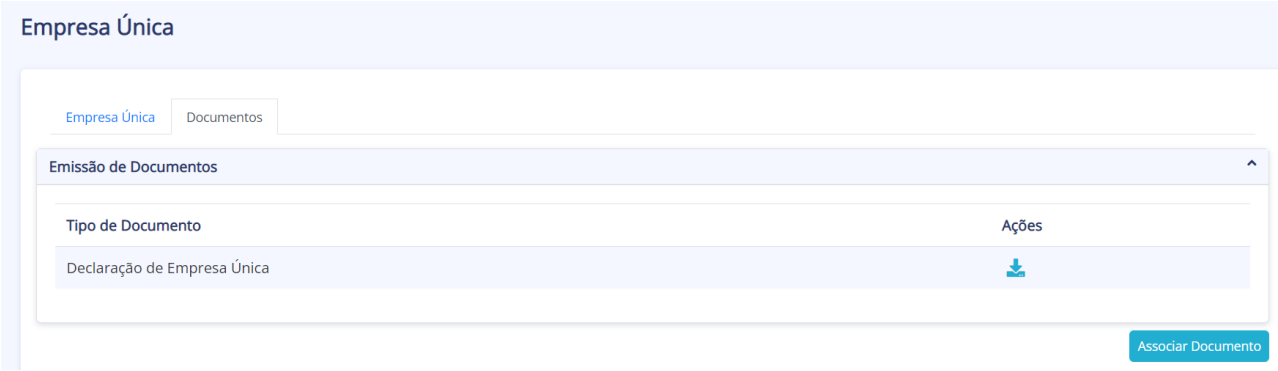
que deve depois de preenchido ser importado 

.

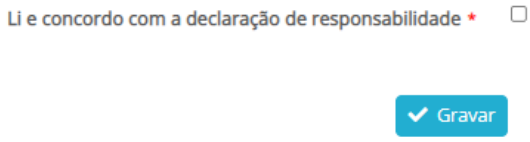
A	B
NIF Declarante	NIF Associada
XXXXXXXXX	AAAAAAAAA
	BBBBBBBBB
	CCCCCCCCC

O campo da data da declaração deve ser preenchido, bem como proceder ao *upload* da declaração de empresa única, conforme ecrãs *infra*:





Para concluir, a entidade concedente tem de clicar na opção “Li e concordo com a declaração de responsabilidade” e depois “Gravar”.



ANEXO I - Especificações do Webservice

ANEXO II - Formato e estrutura do número de identificação fiscal (NIF) na UE (2016/C 481/08)