

SIGT

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Cadastro de Contribuinte No Front Office

Registo de Contribuinte Colectivo Não Residente

Guia Rápido

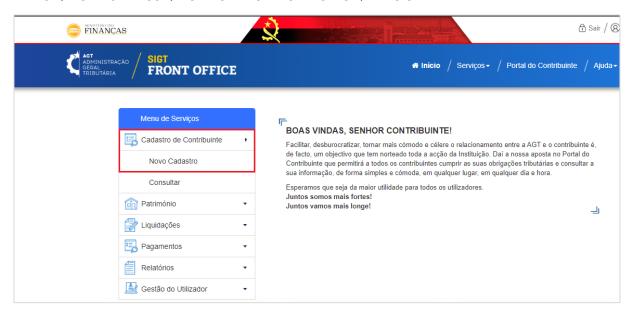
Janeiro de 2020



GUIA RÁPIDO DE CADASTRO REGISTO DE CONTRIBUINTE COLECTIVO NÃO RESIDENTE

PASSO 1: ACEDER FORMULÁRIO DE CADASTRO

MENU → FORMULÁRIOS → FORMULÁRIO DE CADASTRO → ADICIONAR

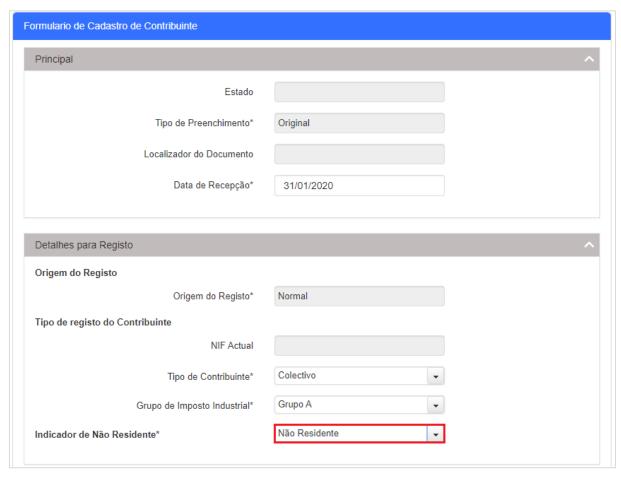




PASSO 2: SELECCIONAR TIPO DE CONTRIBUINTE COLECTIVO E INDICADOR DE NÃO RESIDENTE

TIPO DE CONTRIBUINTE COLECTIVO → SELECCIONAR A OPÇÃO "COLECTIVO"

INDICADOR DE NÃO RESIDENTE → SELECCIONAR A OPÇÃO "NÃO RESIDENTE"



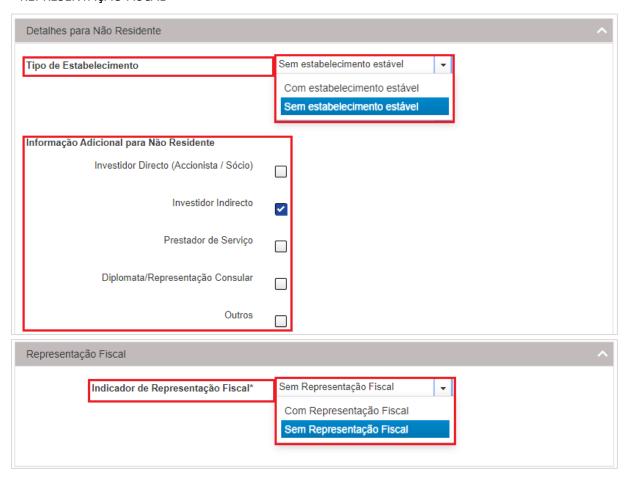


PASSO 3: PREENCHER DETALHES PARA NÃO RESIDENTE

TIPO DE ESTABELECIMENTO \rightarrow SELECCIONAR A OPÇÃO COM ESTABELECIMENTO ESTÁVEL OU SEM ESTABELECIMENTO ESTÁVEL

INFORMAÇÃO ADICIONAL PARA NÃO RESIDENTE → INDICAR O MOTIVO DA NÃO RESIDÊNCIA

REPRESENTAÇÃO FISCAL ightarrow SELECCIONAR A OPÇÃO COM REPRESENTAÇÃO FISCAL OU SEM REPRESENTAÇÃO FISCAL

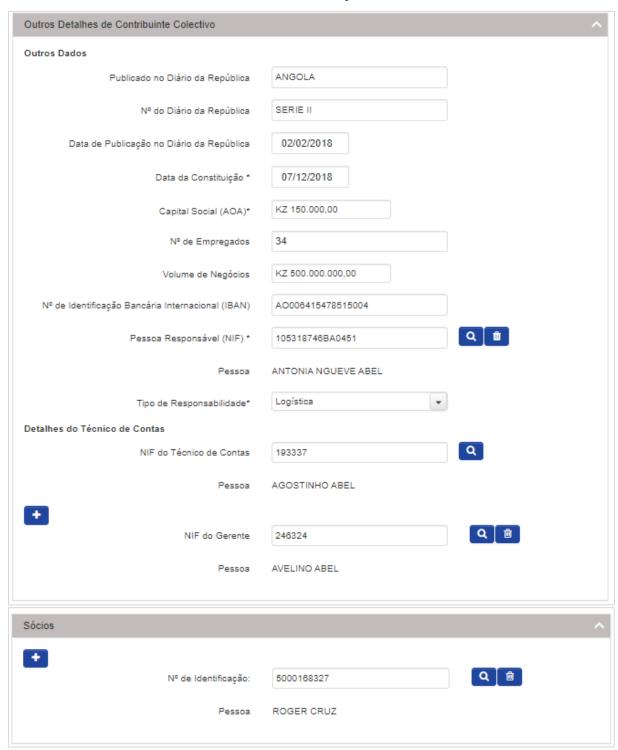


Notas:

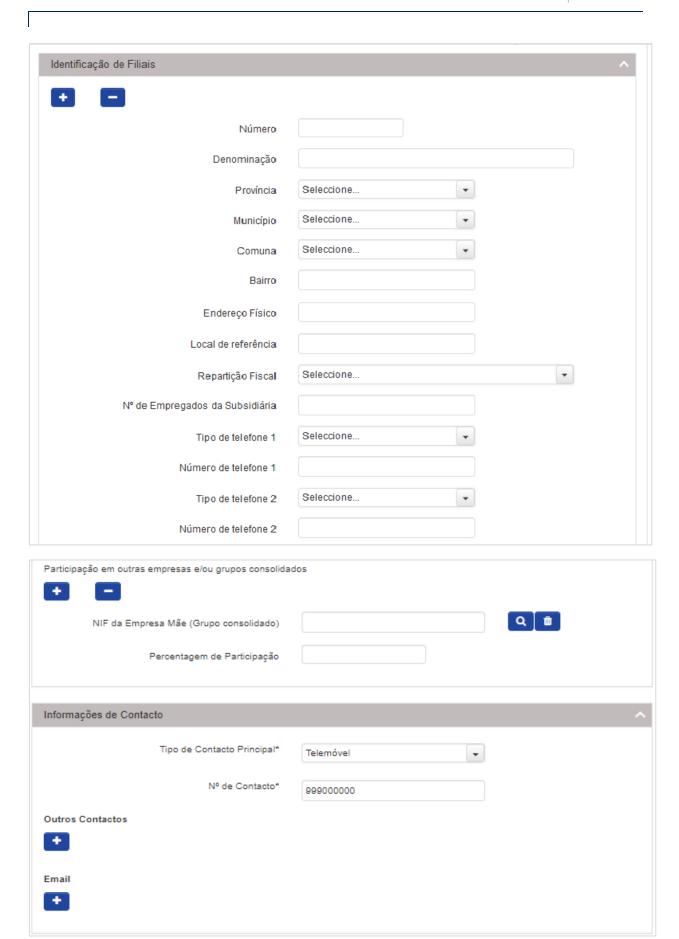
- o Na secção Detalhes para Não Residentes podem ser assinaladas mais do que 1 opção;
- Se for seleccionada a opção "Outros" na secção "Detalhes para Não Residentes", será aberto um novo campo obrigatório para recolha de informação adicional;
- Após seleccionar a opção "Com Representação" é obrigatória a indicação do NIF do representante fiscal. O endereço do representante fiscal será automaticamente preenchido no endereço principal do representado, possibilitando a sua actualização pelo técnico tributário.



PASSO 4: PREENCHER FORMULÁRIO COM AS INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE



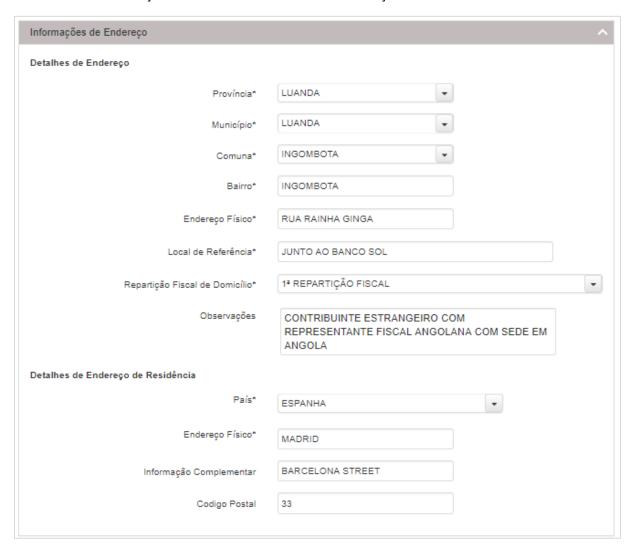






PASSO 5: PREENCHER INFORMAÇÃO DE ENDEREÇO E DETALHES DE ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA ESTRANGEIRA

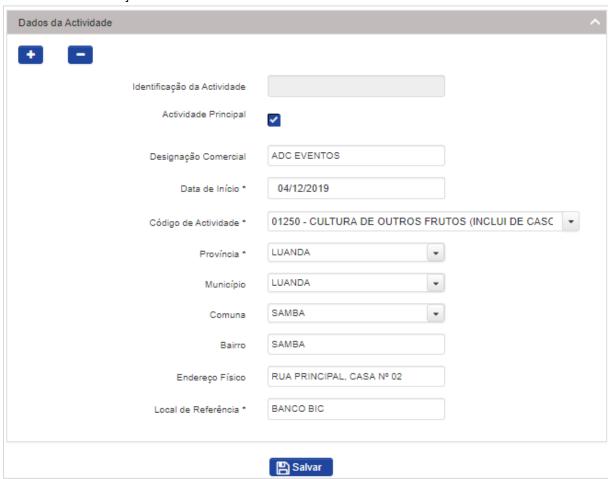
DETALHES DE ENDEREÇO ightarrow INDICAR ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA ANGOLANA DETALHES DE ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA ightarrow INDICAR ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA ESTRANGEIRA





PASSO 6: PREENCHER INFORMAÇÕES RELACIONADA COM ACTIVIDADE

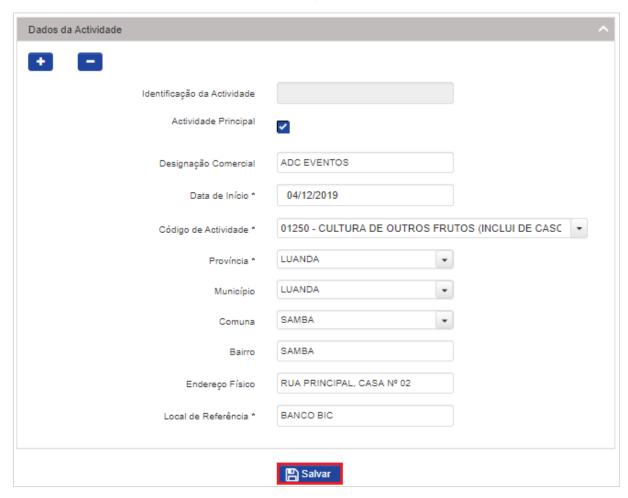
INSIRA AS INFORMAÇÕES RELACIONADAS A ACTIVIDADE NO CAMPO "DETALHES DE ACTIVIDADE"





PASSO 7: SALVAR AR O FORMULÁRIO DE REGISTO

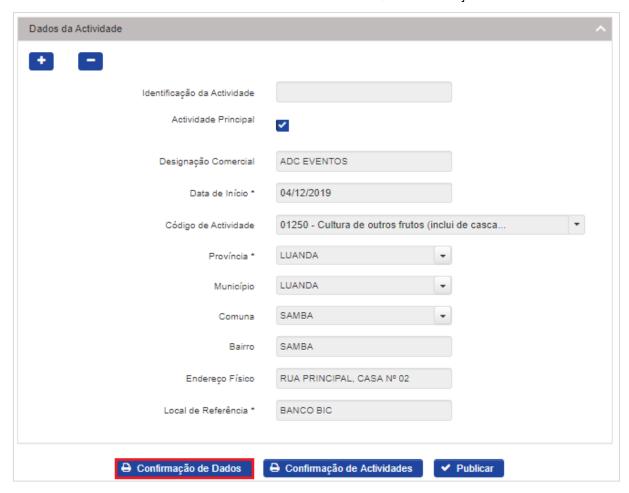
PARA GRAVAR O REGISTO PRESSIONE O BOTÃO → SALVAR

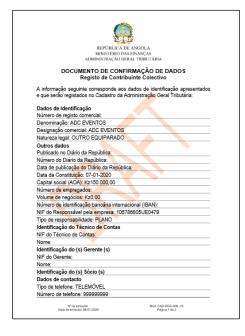


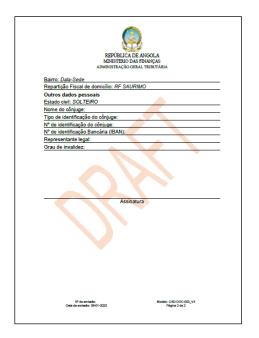


PASSO 7: CONFIRMAR DADOS DO FORMULÁRIO DE REGISTO

PARA VALIDAR OS DADOS INSERIDOS PRESSIONE O BOTÃO → CONFIRMAÇÃO DE DADOS



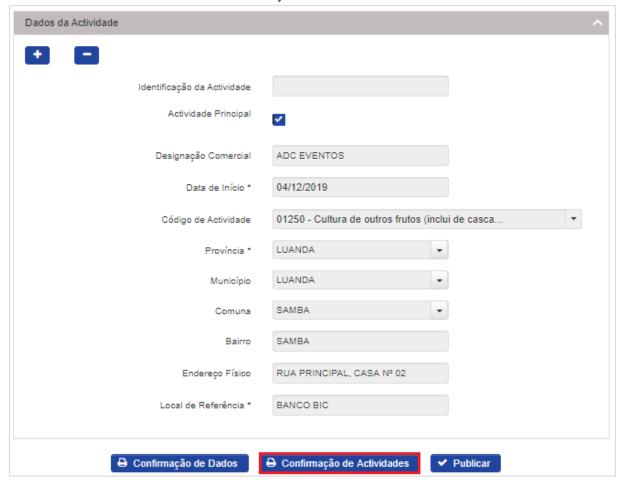






PASSO 8: DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE ACTIVIDADE DO CONTRIBUINTE

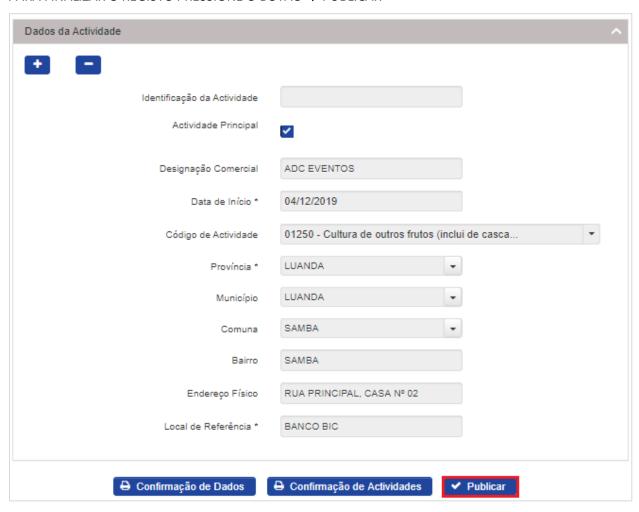
PRESSIONE O BOTÃO "IMPRIMIR CONFIRMAÇÃO DE ACTIVIDADE" PARA VALIDAR OS DADOS INSERIDOS

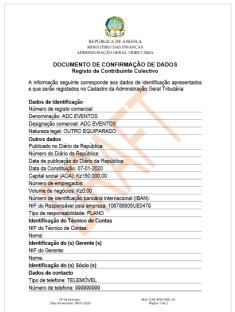


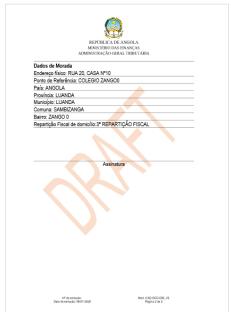


PASSO 9: PUBLICAR O FORMULÁRIO DE REGISTO

PARA FINALIZAR O REGISTO PRESSIONE O BOTÃO → PUBLICAR









Novos Comprovativos de Registo de Contribuinte Colectivo

Figura 1: Comprovativo de Registo de Contribuinte Colectivo Não Residente



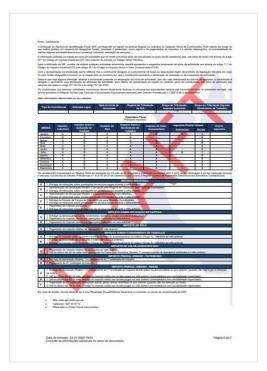
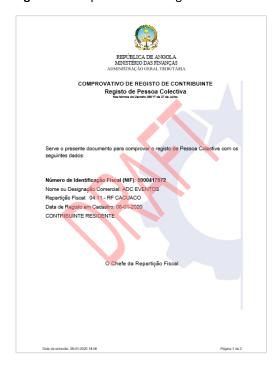


Figura 2: Comprovativo de Registo de Contribuinte Colectivo Residente



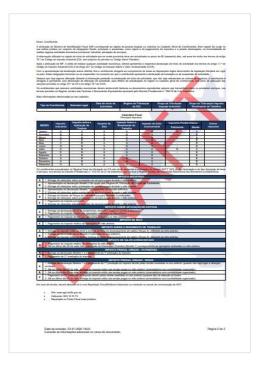




Figura 3: Comprovativo de Registo de Actividades

