

SIGT

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Cadastro de Contribuinte Singular Residente Administração Municipal

Guia Rápido do Front Office

Julho de 2020

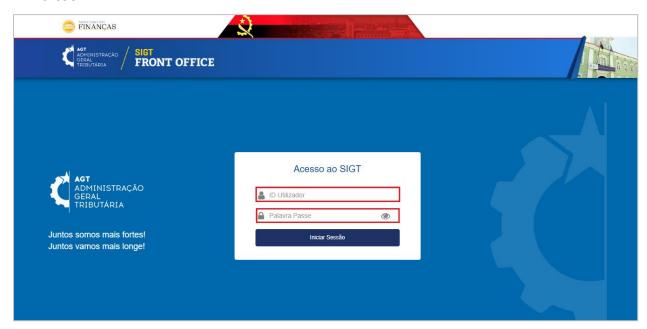


GUIA RÁPIDO DO FRONT OFFICE

CADASTRO DE CONTRIBUINTE SINGULAR RESIDENTE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

PASSO 1: FAZER LOGIN

ACEDA AO LINK: https://frontoffice.minfin.gov.ao/frontoffice/login EM SEGUIDA INSIRA AS CREDENCIAIS DE ACESSO



PASSO 2: ACEDER AO FÓRMULARIO DE CADASTRO

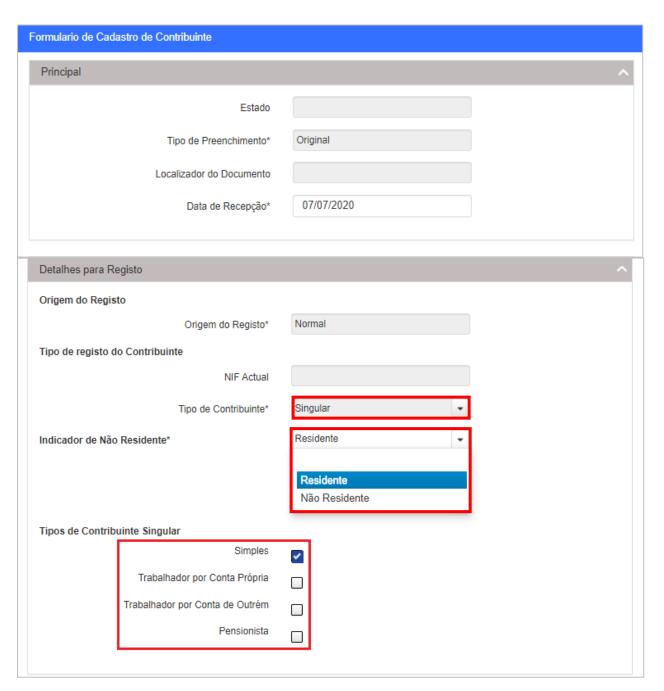
MENU DE SERVIÇOS → CADASTRO DE CONTRIBUINTE → NOVO CADASTRO





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

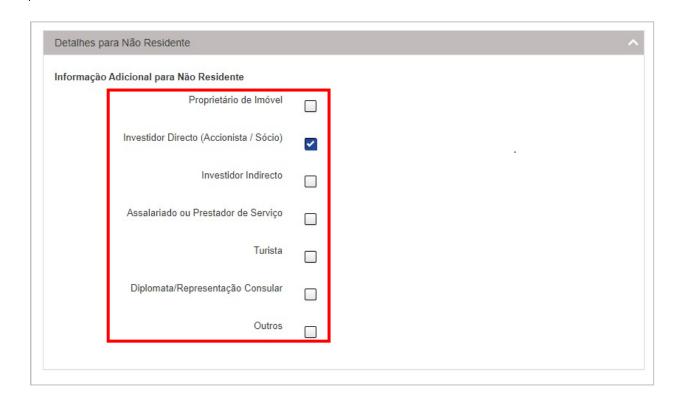
TIPO DE CONTRIBUINTE SINGULAR \rightarrow ASSINALAR UMA OPÇÃO ("SIMPLES", "TRABALHADOR POR CONTA PRÓPRIA", "TRABALHADOR POR CONTA DE OUTRÉM" OU "PENSIONISTA") \rightarrow INDICADOR DE NÃO RESIDENTE \rightarrow SELECCIONAR A OPÇÃO "RESIDENTE"



Notas:

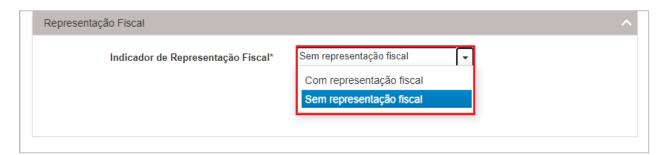
- O tipo de Contribuinte Singular Simples aparece seleccionado por defeito;
- Ao seleccionar a opção "Trabalhador Conta Própria", será adicionado no formulário de cadastro uma nova secção a preencher "Dados de Actividades".
- Caso Indique o Tipo de Contribuinte "Não Residente" o sistema exibirá a secção [Detalhes de Não Residência]. Representado pela figura abaixo.





PASSO 3: PREENCHER A REPRESENTAÇÃO FISCAL

SELECCIONAR A OPÇÃO: "COM REPRESENTAÇÃO FISCAL" OU "SEM REPRESENTAÇÃO FISCAL"



Nota:

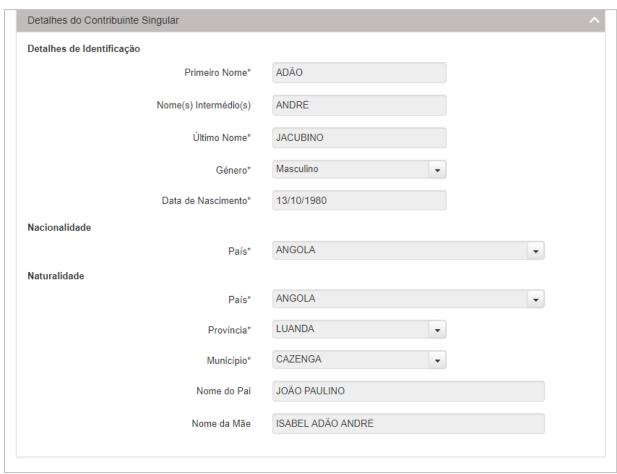
 Caso seleccione a opção "Com Representação" é obrigatória a indicação do NIF do representante fiscal. O endereço do representante fiscal será automaticamente preenchido no endereço principal do representado, possibilitando a sua actualização pelo técnico tributário.



PASSO 4: PREENCHER FORMULÁRIO COM INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE

INSIRA O № DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO EM SEGUIDA PRESSIONE NO BOTÃO → OBTER DADOS





Nota:

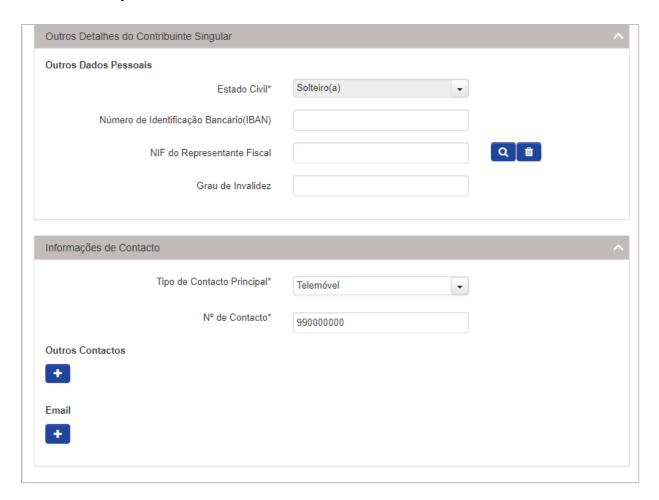
 Após pressionar o botão "Obter Dados" o sistema preencherá de forma automática os campos com as informações constantes na base de dados do MINJUS correspondentes ao nº do Bilhete inserido. Guia Rápido do Front Office



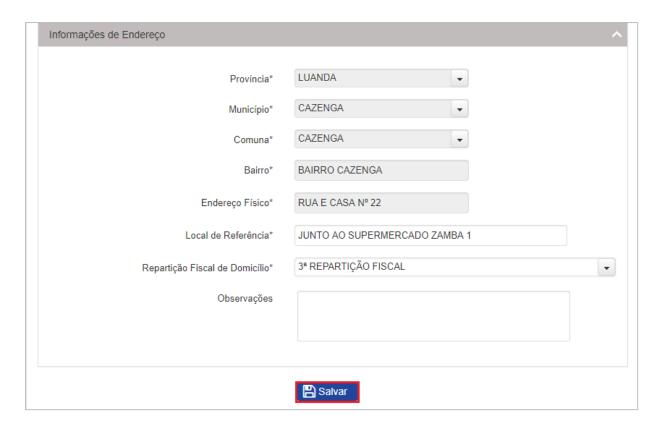
PASSO 5: PREENCHER FORMULÁRIO DE CADASTRO

PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO EM SEGUIDA PRESSIONE O BOTÃO → SALVAR:

- INFORMAÇÕES DE CONTACTO;
- LOCAL DE REFERÊNCIA;
- REPARTIÇÃO FISCAL DE DOMICÍLIO.

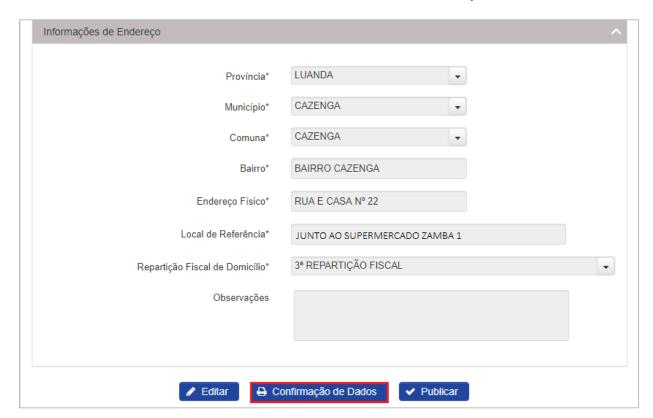






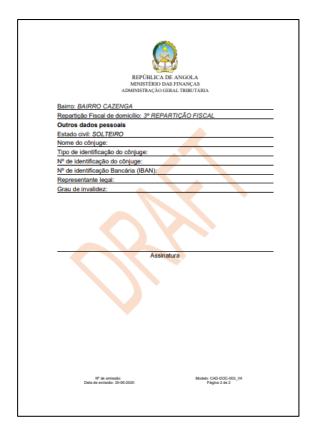
PASSO 7: CONFIRMAR DADOS DO FORMULÁRIO DE CADASTRO

PARA VALIDAR OS DADOS INSERIDOS PRESSIONE NO BOTÃO → CONFIRMAÇÃO DE DADOS





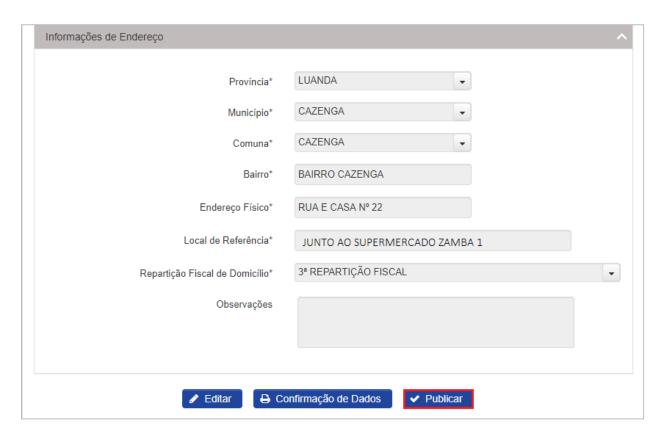




Documento de Confirmação de Dados

PASSO 8: PUBLICAR O FORMULÁRIO DE REGISTO

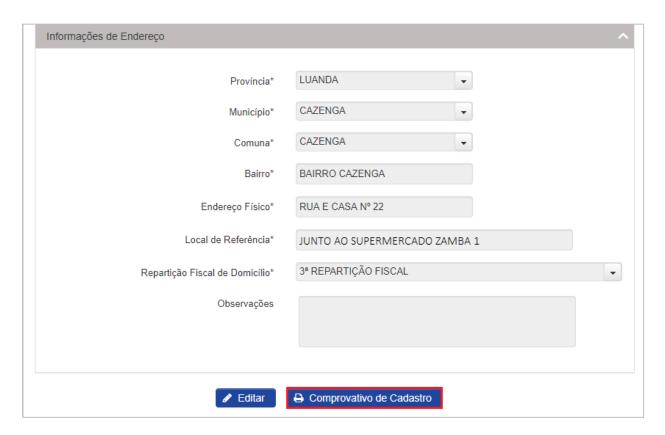
PARA FINALIZAR O REGISTO PRESSIONE NO BOTÃO → PUBLICAR





PASSO 9: COMPROVATIVO DE REGISTO DE CONTRIBUINTE

PARA VISUALIZAR O DOCUMENTO DE CADASTRO PRESSIONE NO BOTÃO \Rightarrow COMPROVATIVO DE CADASTRO

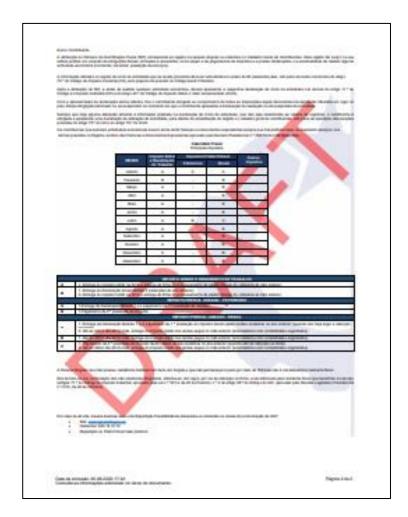






Comprovativo de Registo de Contribuinte Singular Não Residente





Obrigações de Liquidações e Pagamento de imposto de acordo com o Grupo do Contribuinte