

Manual do Utilizador

Portal do contribuinte

2018 – Versão 1.0

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ACESSO AO SISTEMA	4
3. FOLHAS DE REMUNERAÇÕES	6
4. GUIAS DE PAGAMENTO	15
5. IMPRESSÃO DE CARTÕES.....	19
6. VÍNCULOS LABORAIS.....	22
7. ALTERAR PALAVRA PASSE	27
8. DADOS DO CONTRIBUINTE	29
9. AJUDA.....	30
10. CONTACTO.....	31
11. MANUAL	31
12. CHAT ONLINE	31
13. SAIR.....	32

1.Introdução

O presente manual tem como objectivo dar suporte ao utilizador, no processo de acesso ao Portal do Contribuinte bem como o acesso as suas funcionalidades, o mesmo descreve ainda os procedimentos a seguir para efectuar cada um dos serviços disponíveis no portal. O Portal do Contribuinte tem como principal finalidade a digitação da Folha de Remuneração e a consequente geração das Guias de Pagamento.

2. Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao portal do contribuinte, o utilizador deverá ter consigo o número de inscrição INSS do contribuinte e também a palavra passe. A palavra passe do contribuinte poderá ser adquirida em uma das agências de atendimento do INSS, isto é, o contribuinte(responsável legal) deverá deslocar-se à agência mais próxima com a finalidade de obter a sua palavra passe para então poder aceder ao Portal do Contribuinte.

O contribuinte poderá ainda obter a palavra passe enviando um email para o endereço electrónico atendimento@inss.gv.ao, sendo que deverá anexar ao email da solicitação...

A figura que se segue é referente a tela de acesso(login).



Figura 1 – Tela de acesso

Tendo o número de inscrição e a palavra passe, faça a inserção dos dados, clique no botão Acessar e aguarde até que o sistema responda e apresente a tela seguinte, a tela de alteração da palavra passe.

NOTA: O acesso ao portal do Contribuinte INSS só poderá ser feito com a palavra passe que o contribuinte receber a partir de uma das agências do INSS, qualquer palavra passe que não for emitida pelo INSS, será tida como inválida.



Figura 2 – Tela de acesso com os dados do contribuinte preenchidos

Logo após aceder o sistema, caso seja o primeiro acesso, o sistema irá exibir a tela de “Alteração da Palavra Passe”, onde o utilizador deverá alterar a palavra passe a seu critério, como ilustra a figura 3.



Figura 3 – Tela de Alteração da Palavra Passe

Caso o utilizador não esteja a realizar o primeiro acesso, o sistema deverá apresentar a tela principal do sistema conforme a figura 4, tela esta que também será apresentada tão logo o contribuinte preencha os campos e clique no botão Confirmar na tela de Alteração de Palavra Passe.

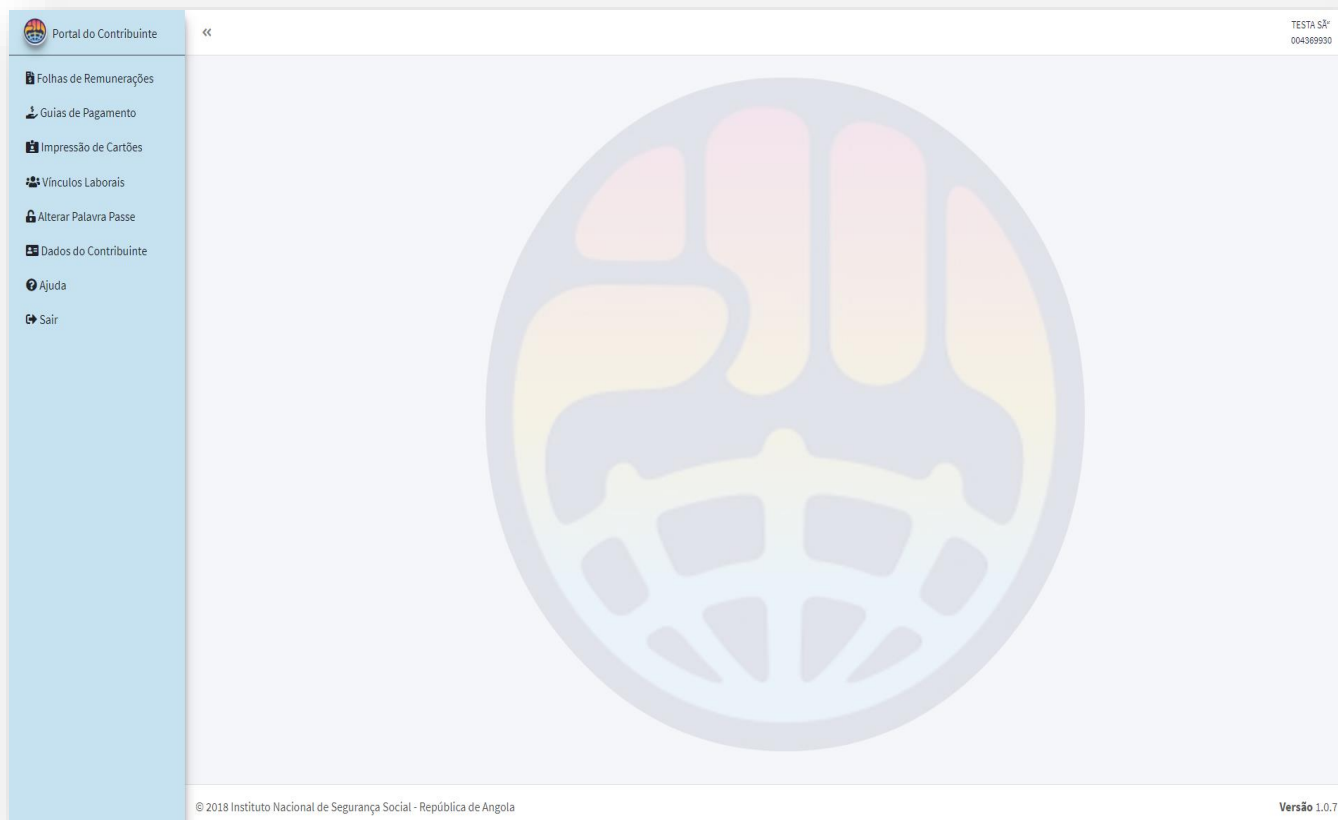


Figura 4 – Tela Inicial do Portal do Contribuinte

Uma vez que o utilizador visualize a tela principal poderá aceder a qualquer um dos serviços disponíveis, serviços estes que são apresentados no menu Portal do Contribuinte na coluna à esquerda da tela principal do sistema.

Ao passar o cursor sob cada uma das funcionalidades, o utilizador poderá obter informações acerca da funcionalidade.

Nos pontos que se seguem passaremos a descrever cada uma das funcionalidades(serviços) disponíveis no portal do contribuinte.

3. Folhas de Remunerações

Para aceder aos serviços referentes a folha de remunerações, o utilizador deverá clicar sob a funcionalidade Folha de Remunerações que de seguida o sistema apresentará as opções disponíveis para a declaração da folha de remunerações do contribuinte.

Para a declaração de folhas de remunerações, o sistema apresenta as opções, **Digitar/Pesquisar** e a opção para a **Importação Ficheiro**.

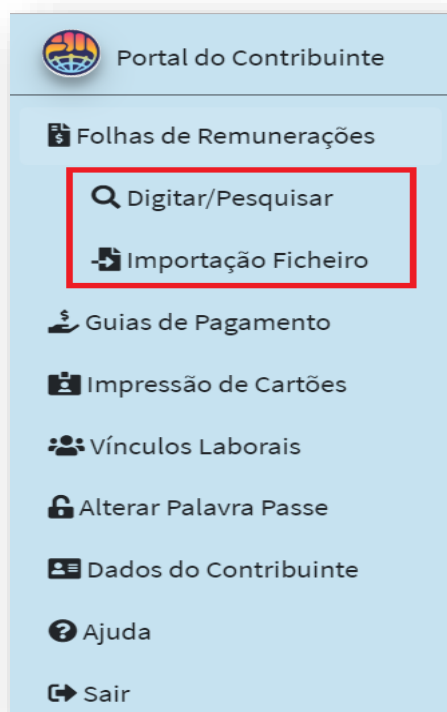


Figura 5 – Tela de menu para opção Folha de Remuneração

3.1- Digitar/Pesquisar

A funcionalidade Editar/Pesquisar permite ao utilizador realizar a digitação da folha de remunerações para períodos em que não existam folhas de remunerações registadas, para os períodos em que já existam folhas de remunerações o utilizador apenas poderá realizar a pesquisa da mesma.

Para ter acesso a esta funcionalidade, o utilizador deverá clicar em **Folhas de Remunerações->Digitar/Pesquisar** conforme a figura 6.

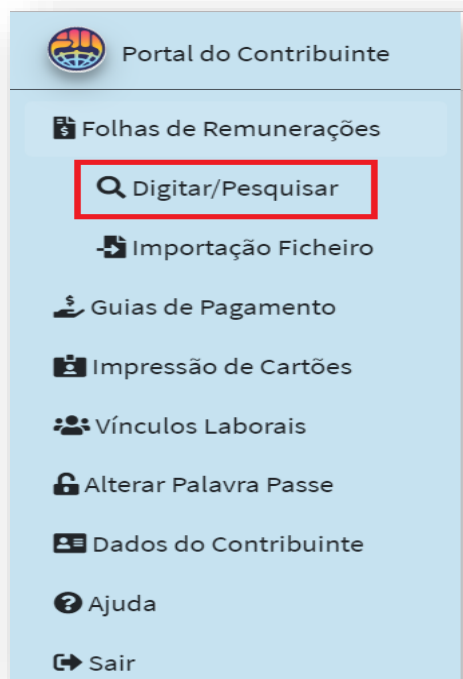
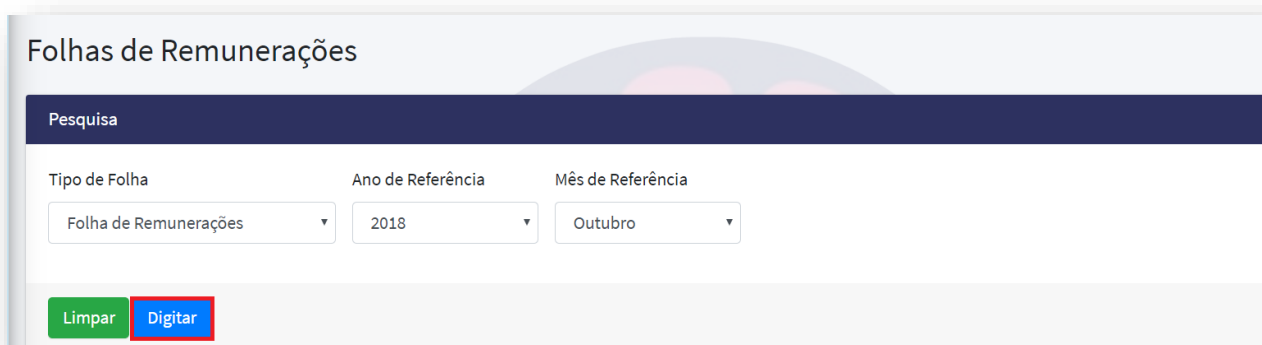


Figura 6– Opção Editar

Após clicar na opção **Digitar/Pesquisar**, o utilizador deverá seleccionar o **Tipo de folha**, **Ano de Referência** e o **Mês de Referência**, e de seguida deverá clicar no botão Editar.



Folhas de Remunerações

Pesquisa

Tipo de Folha Ano de Referência Mês de Referência

Folha de Remunerações 2018 Outubro

Limpar Digitar

Figura 7 –Tela de Edição/pesquisa das Folhas de Remunerações – Opção Editar

Tão logo o utilizador clique no botão **Digitar**, conforme apresenta a figura 7, o sistema apresentará o resultado da pesquisa da Folha de Remunerações. O resultado da pesquisa contém informações referentes ao Nome dos trabalhadores, Inscrição no INSS (nº de inscrição) e as colunas referentes ao salário do(s) trabalhador(es) nos campos “**Salário Base**” e “**Remunerações Adicionais**”, onde o utilizador poderá ajustar as informações referentes as remunerações (Salário Base e Remunerações Adicionais) conforme a sua necessidade.

Folha de Remunerações - 10/2018				
Mostrar	10	registos	Pesquisar	
Nome	Inscrição no INSS	Salário Base	Remunerações Adicionais ⓘ	Total
PAULO	004369932	10.000,00	10.000,00	20.000,00
Total Geral		10.000,00	10.000,00	20.000,00
3% do Total Geral		300,00	300,00	600,00
8% do Total Geral		800,00	800,00	1.600,00
Total a Pagar				2.200,00
Mostrando de 1 até 1 de 1 registos				
<div>Resumo</div> <div>Terminar</div>				

Figura 8 –Tela de Resultado de pesquisa das Folhas de Remunerações

Para prosseguir com o processo de declaração das remunerações junto ao INSS, o utilizador deverá clicar no botão **Resumo** para verificar os totais inerentes aos lançamentos efectuados e de seguida clicar no botão **Terminar** para concluir o processo de declaração da folha de remunerações, ou caso deseje poderá clicar somente no botão **Terminar** após verificar o resultado da Pesquisa.


 SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL INSS INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL	
Resumo da Folha de Remunerações TESTA SÓ - 01.004369930-82	
Mês de Referência	11/2018
Total de Funcionários	1
Remuneração Total	0,00
Valor do Contribuinte	0,00
Valor do Segurado	0,00
Valor da Guia de Recolhimento	0,00

Figura 8.1– Resumo da folha de Remunerações

Nota: O botão opção “Resumo”, encontra-se apenas disponível enquanto a folha estiver aberta, isto é, antes de terminar a folha.

Folha de Remunerações - 10/2018				
Mostrar	10	registos	Pesquisar	
Nome	Inscrição no INSS	Salário Base	Remunerações Adicionais	Total
PAULO	004369932	10.000,00	10.000,00	20.000,00
Total Geral		10.000,00	10.000,00	20.000,00
3% do Total Geral		300,00	300,00	600,00
8% do Total Geral		800,00	800,00	1.600,00
Total a Pagar				2.200,00
Mostrando de 1 até 1 de 1 registos				
Resumo		Terminar		

Figura 8.2 –Resultado de pesquisa das Folhas de Remunerações

Após clicar no botão Terminar, o sistema deverá apresentar uma mensagem informativa que contém duas opções conforme apresenta a imagem que se segue.

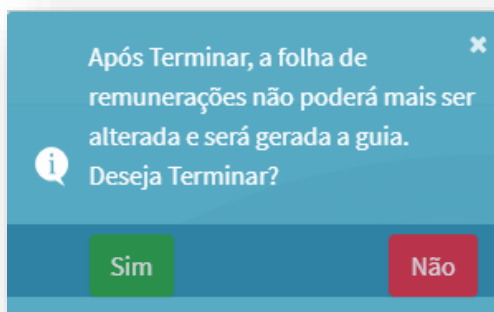


Figura 9 – Mensagem Informativa

Na mensagem de Confirmação, caso o utilizador clique em “**Não**”, o sistema não terminará a Folha de remuneração e não será gerada a Guia de Pagamento, caso clique em “**Sim**”, a folha de remuneração será terminada e a seguir, o sistema apresentará a mensagem informativa de que a guia de pagamento foi gerada com sucesso, como apresenta a figura 9.

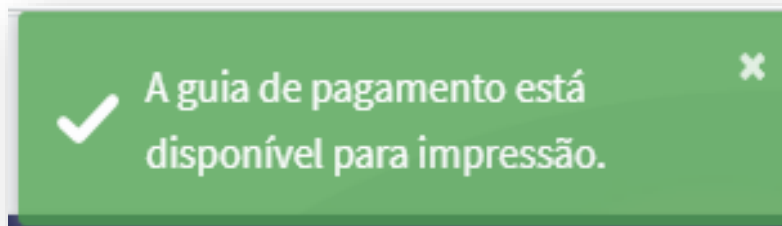


Figura 9 – Mensagem de confirmação

Tão logo o sistema apresente a mensagem de confirmação, o utilizador observará uma mudança de botões, o botão Editar apresentado antes de terminar a folha será substituído pelo botão Pesquisar.

Uma vez terminada a folha, o utilizador poderá realizar as seguintes tarefas:

- Pesquisar a folha lançada.
- Imprimir a folha de remunerações lançada.
- Emitir a Guia de Pagamento.

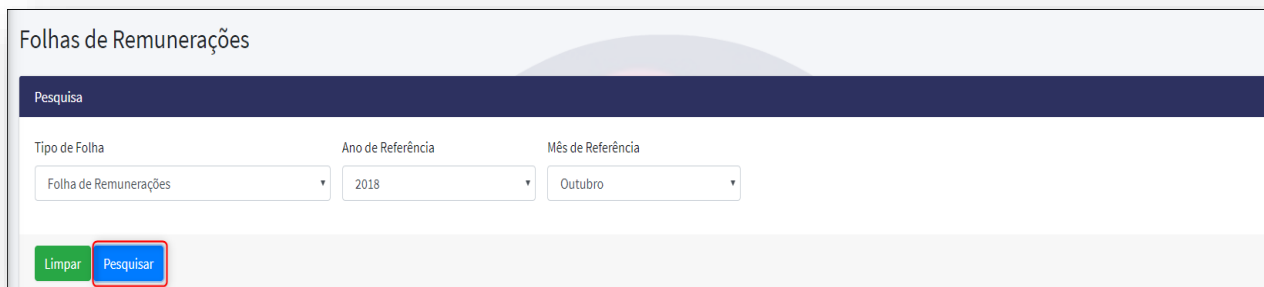


Figura 10 – Mudança de botões

Folhas de Remunerações

Pesquisa

Tipo de Folha: Ano de Referência: Mês de Referência:

Folha de Remunerações - 10/2018

Mostrar: registos

Nome	Inscrição no INSS	Salário Base	Remunerações Adicionais	Total
PAULO	004369932	10.000,00	10.000,00	20.000,00
Total Geral		0,00	10.000,00	10.000,00
3% do Total Geral		300,00	300,00	600,00
8% do Total Geral		800,00	800,00	1.600,00
Total a Pagar				2.200,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registos

Figura 11 – Folha de remunerações terminada

3.2. Importação de Ficheiro

A importação do ficheiro permite ao utilizador enviar um arquivo TXT(formato do bloco de notas) com todas as informações inerentes ao período que pretende declarar. Este arquivo deverá ser nomeado obedecendo o seguinte critério: Nº Contribuinte, Ano, Mês e o Tipo de folha onde 0(zero) corresponde a folha normal e 1(um) faz referência a folha normal, sendo que no final do nome do arquivo deve constar .TXT que é o tipo de formato do ficheiro.

Desta feita teremos como o nome do ficheiro o seguinte: 43699302019010.txt

O ficheiro a ser importado obedece a algumas regras previamente estabelecidas e informadas pelo INSS no Manual Técnico da Folha de Remunerações.

Caso o ficheiro não esteja padronizado conforme a definição, o sistema apresentará mensagens de crítica e não permitirá realizar a importação com sucesso.

Mais adiante apresentaremos em anexo algumas das regras definidas não só para a importação do ficheiro bem como para as demais funcionalidades.

Para realizar a importação de ficheiro, o utilizador deverá clicar na funcionalidade **Folhas de Remunerações**, de seguida clicar em **Importação de Ficheiros**, conforme a figura 12.

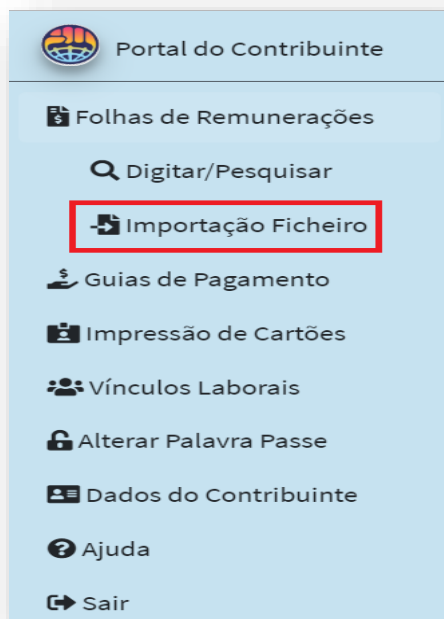
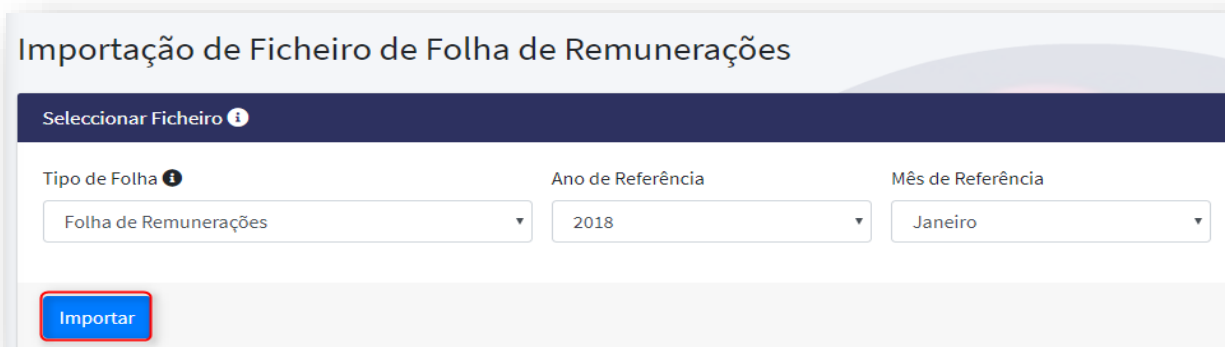


Figura 12– Opção Importação Ficheiro

Após clicar na opção **Importação de ficheiros**, ser-lhe-é exibida a tela **Importação de Ficheiro de Folha de Remunerações**, onde o utilizador deverá seleccionar os campos Tipo de Folha, Ano de Referência, Mês de Referência e clicar em **importar**, conforme a figura 12.



Importação de Ficheiro de Folha de Remunerações

Seleccionar Ficheiro   

Tipo de Folha    Ano de Referência Mês de Referência

Folha de Remunerações 2018 Janeiro

Importar

Figura 13 – Opção Importar

Após clicar no botão **Importar**, o sistema apresentará a janela do Windows para que o utilizador selecione o documento desejado para realizar a importação do ficheiro.

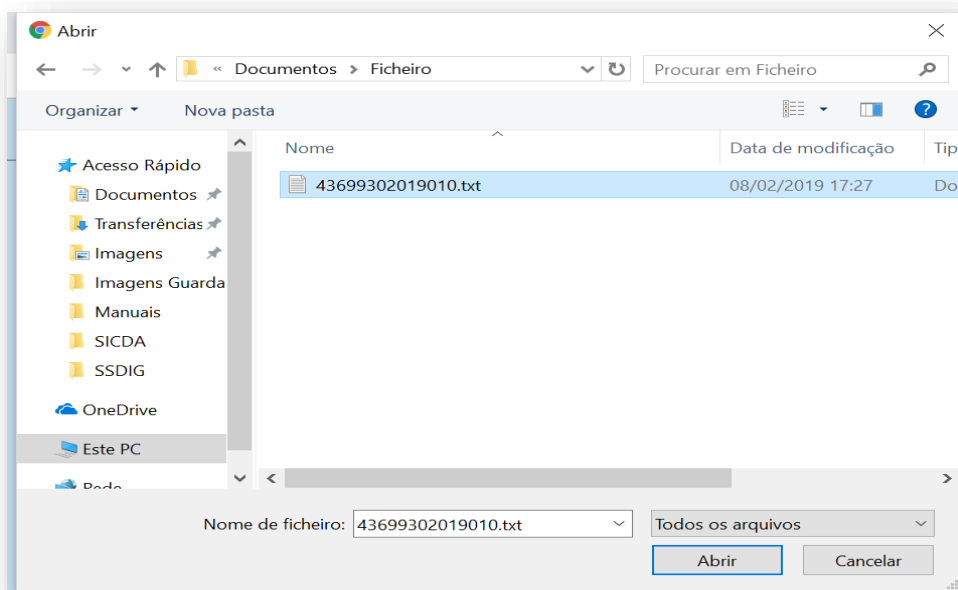


Figura 14 – Selecção de ficheiro

Após carregamento do ficheiro, o utilizador deverá aguardar até que o sistema realize o processamento completo do ficheiro, sendo que esta acção poderá ser um pouco demorada. Tão logo seja realizada a importação o sistema apresentará a mensagem informativa, tal e qual a figura 15.

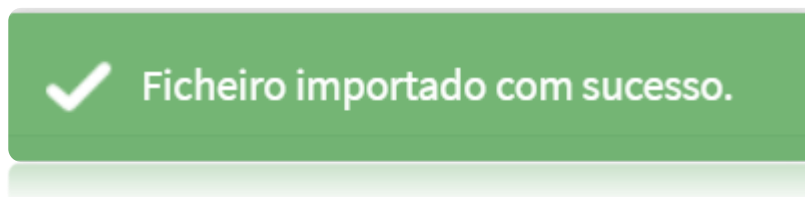


Figura 15– Mensagem de confirmação

Após a visualização da mensagem de confirmação, o utilizador deverá aguardar até que o sistema apresente a folha de remunerações com todos os dados informados no ficheiro.

Após a conclusão da importação, o utilizador deverá realizar os mesmos procedimentos efectuados na funcionalidade Digital/Pesquisar.

4. Guias de Pagamento

A funcionalidade Guias de Pagamento permite ao utilizador realizar a pesquisa de todas as guias geradas com sucesso, quer sejam guias ou guias geradas. Para aceder a funcionalidade **Guia de Pagamento**, o utilizador deverá clicar em “**Guias de Pagamento**”, conforme a figura 16.

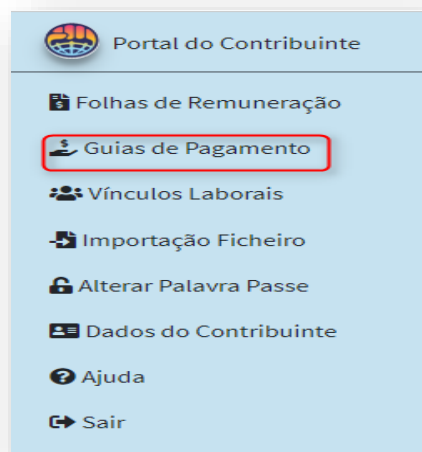


Figura 16 – Tela de Menu para Funcionalidade Guia de Pagamento

Após clicar em Guias de pagamento, a tela **Guia de Pagamento** será apresentada, onde o utilizador deverá seleccionar o **Ano de Referência** e o **Mês de Referência** e de seguida deverá clicar em **Pesquisar**, conforme a figura 16.



Figura 17 – Tela de pesquisa da Guia de Pagamento

Após informar os campos apresentados na tela, o utilizador deverá clicar em Pesquisar que o sistema apresentará a listagem das Guias de Pagamento, conforme a figura 18.



Guias de Pagamento

Mostrar

10

registos

Pesquisar

Número da Guia	Mês de Referência	Data Vencimento	Valor Empresa	Valor Empregado	Data Pagamento	
GP436993010180	10/2018	10/11/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registos

1

Figura 18 – Listagem Guia Pagamento

Nota: Caso o utilizador não informe nenhum dos campos, ao efectuar a pesquisa com a opção **Todos** que é apresentada de forma automática, o sistema apresentará todas as guias correspondentes ao contribuinte.

Guia de Pagamento

Pesquisa

Ano de Referência

Mês de Referência

TODOS

TODOS

Limpar

Pesquisar

Figura 19 – Tela de pesquisa da Guia de Pagamento





Guias de Pagamento

Mostrar

10

registos

Pesquisar

Número da Guia	Mês de Referência	Data Vencimento	Valor Empresa	Valor Empregado	Data Pagamento	
GP436993010180	10/2018	10/11/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	 
GP436993002180	02/2018	10/03/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	 

Mostrando de 1 até 2 de 2 registos

1

Figura 20 – Resultado de pesquisa da Guia de Pagamento, campo: Todos

No resultado da pesquisa, cada registo apresenta o ícone de **Impressão de Guia** e de **Cancelamento de Guia**. Caso o utilizador deseje imprimir a Guia, deverá clicar no ícone de impressão conforme a figura 21.

Guias de Pagamento						
Mostrar	10	registos	Pesquisar			
Número da Guia	Mês de Referência	Data Vencimento	Valor Empresa	Valor Empregado	Data Pagamento	
GP436993010180	10/2018	10/11/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	 
GP436993002180	02/2018	10/03/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	 
Mostrando de 1 até 2 de 2 registos						1

Figura 21 – Opção Emitir Guia de pagamento

Após clicar no ícone de impressão, é apresentada a Guia de Pagamento, com todas as informações necessárias, conforme a figura 22.

 INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL			
Referência do Pagamento	Tipo de Guia	Nº da Guia	Data de Emissão
181 100 038 659 317	Contribuições	GP436993010180	27/11/2018
	Data de Vencimento	Mês de Referência	Valor da Guia
	10/11/2018	10/2018	Kz 2.200,00
Nome do Contribuinte: TESTA SÓ Nº INSS: 004369930 Nº NIF: 5148152010			
PASSOS PARA O PAGAMENTO NO MULTICAIXA 			
Passo 01: No multicaixa, seleccione a opção "PAGAMENTOS"; Passo 02: No ecrã seguinte, escolha a opção "SERVIÇOS PÚBLICOS"; Passo 03: No ecrã seguinte, escolha a opção "INSS"; Passo 04: Introduza a referência: "Referência Pagamento" e clique em "CONFIRMAR"; Passo 05: Introduza o montante Pretendido: "Valor da Guia" e clique em "CONFIRMAR".			
Observação: <ul style="list-style-type: none"> O talão emitido pelo multicaixa comprova o pagamento efectuado. Tire cópia e guarde-o junto a esta guia. A referência de pagamento também pode ser utilizada no internet banking. 			
Para mais informações, ligue para o apoio ao cliente 222 69 59 99.			
Via - Contribuinte			
 INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL			
Referência do Pagamento	Tipo de Guia	Nº da Guia	Data de Emissão
181 100 038 659 317	Contribuições	GP436993010180	27/11/2018
	Data de Vencimento	Mês de Referência	Valor da Guia
	10/11/2018	10/2018	Kz 2.200,00
Nome do Contribuinte: TESTA SÓ Nº INSS: 004369930 Nº NIF: 5148152010			
Via - Banco			

Figura 22 – Guia de pagamento

Caso o utilizador queira cancelar uma guia, deverá clicar no   cone **Cancelar Guia de Pagamento**, conforme a figura 23.

Guias de Pagamento						
Mostrar	10	registos	Pesquisar			
Número da Guia	Mês de Referência	Data Vencimento	Valor Empresa	Valor Empregado	Data Pagamento	
GP436993010180	10/2018	10/11/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	
GP436993002180	02/2018	10/03/2018	1.600,00	600,00	Não Efectuado	
Mostrando de 1 até 2 de 2 registos						1

Figura 23 – Opção Cancelar Guia de pagamento.

Após clicar no ícone de cancelamento, o sistema apresentará uma mensagem informativa com as opções “Sim” ou “Não”, conforme a figura 24.

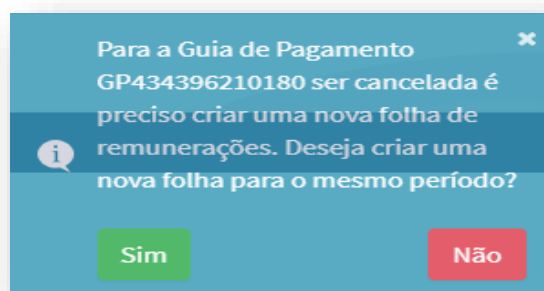


Figura 24 – Caixa de mensagem

Caso o utilizador clique na opção “Não” o sistema cancela a actividade e não realiza qualquer alteração nos registos existentes, caso clique na opção “Sim” o sistema apresentará as duas opções existentes no portal para declaração das folhas de remunerações, a Digitação e Importação do ficheiro, onde o utilizador deverá seleccionar uma das opções apresentadas para declaração da nova folha e conseqüente geração da nova Guia de Pagamento.

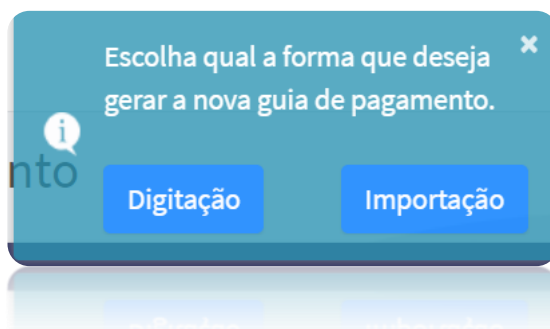


Figura 25 – Opções para declaração da nova folha

O processo de cancelamento de uma guia s   é dado como concl  ido após a declaração de uma nova folha de remunerações e consequente geração da nova guia de pagamento.

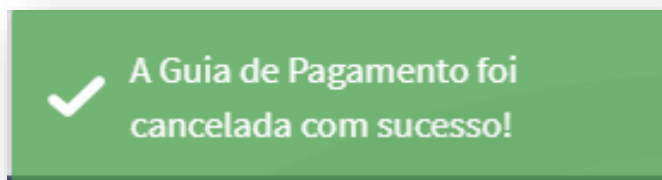


Figura 26 – Mensagem de confirmação

5. Impressão de Cartões

A funcionalidade de Impressão de Cartões permite ao utilizador realizar a impressão de cartões tanto de segurados como de contribuintes. Para ter acesso a esta funcionalidade, o utilizador deverá clicar em **Impressão de Cartões**, conforme a figura 27.

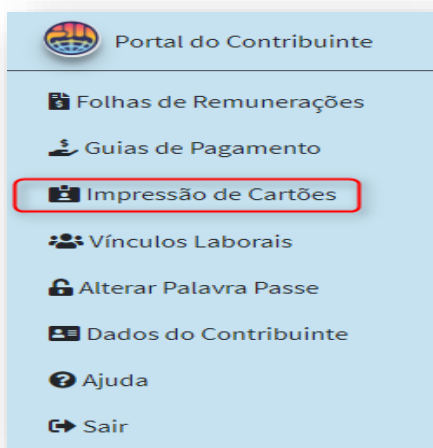


Figura 27 – Funcionalidade Impressão de Cartões

Após clicar na opção **Impressão de Cartões**, ser-lhe-é exibida a tela “Imprimir cartão, conforme apresenta a figura 28.



SEGURANÇA SOCIAL
INSS INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

Imprimir Cartão

Selecione o Tipo de Pessoa

☒ Segurado ☐ Contribuinte

Selecione o Tipo de Consulta

☒ Inscrição INSS ☐ Número BI

Inscrição no INSS

Código de Segurança

Digite os caracteres da imagem abaixo

GBVf

Código de Segurança

IMPRIMIR CARTÃO LIMPAR

Figura 28 – Tela de Imprimir Cartão

A tela de impressão de cartão apresenta duas opções de selecção: Segurado e Contribuinte.

Para imprimir o cartão do **Segurado**, o utilizador deverá **Seleccionar o Tipo de Pessoa** na opção “**Segurado**”, **seleccionar o tipo de consulta** que poderá ser pelo “**nº Inscrição INSS** ou **BI**”, inserir o **código de Segurança** e a seguir clicar no botão **Imprimir Cartão**, conforme a figura 29.



SEGURANÇA SOCIAL
INSS INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

Imprimir Cartão

Selecione o Tipo de Pessoa

☒ Segurado ☐ Contribuinte

Selecione o Tipo de Consulta

☒ Inscrição INSS ☐ Número BI

004369932

Código de Segurança

Digite os caracteres da imagem abaixo

JEJn

JEJn

IMPRIMIR CARTÃO LIMPAR

Figura 29 - Imprimir cartão de Segurado

Após informar os campos e clicar em **Imprimir Cartão**, o sistema deverá abrir uma nova aba com o cartão impreso, conforme mostra a figura 30.



Figura 30 – Cartão de Segurado

O mesmo acontece para imprimir o cartão de Contribuinte, o utilizador deverá seleccionar o Tipo de Pessoa, opção **Contribuinte** informar o **Nº Inscrição INSS**, código de Segurança a seguir clicar no botão **Imprimir Cartão**, conforme figura 36.

Figura 31 – Opção Imprimir Cartão Contribuinte

De seguida é apresentada o cartão de Contribuinte, conforme a figura 32.



Figura 32 – Cartão de Contribuinte

A impressão de cartão também poderá ser feita informando os a opção Número BI para segurados ou NIF para os Contribuintes.

6.Vínculos Laborais

A funcionalidade Vínculos Laborais, permite ao utilizador realizar toda a gestão da situação vinculativa dos seus trabalhadores. Esta funcionalidade apresenta as opções Vincular, Desvincular trabalhadores bem como também o Relatório de trabalhadores Activos e Cessados. A funcionalidade permite-lhe ter acesso as seguintes opções:

- **Gerir Vínculos**
- **Relatórios**

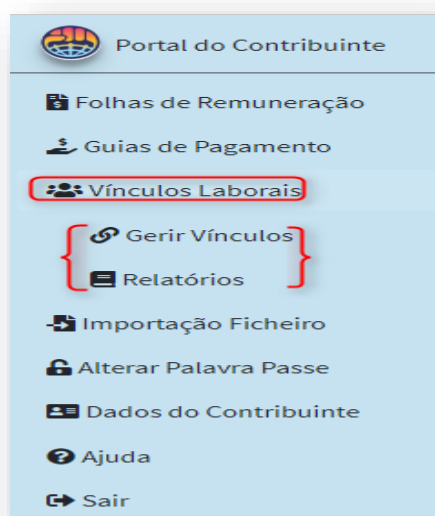


Figura 33– Tela de Menu Vínculos Laborais

6.1. Gerir Vínculos

A opção Gerir Vínculos permite que o utilizador realize a Vínculação e Desvínculação de trabalhadores, para aceder à opção **Gerir Vínculos**, o utilizador deverá clicar em **Vínculos Laborais** e de seguida clicar na opção **Gerir Vínculos**, conforme figura 33.

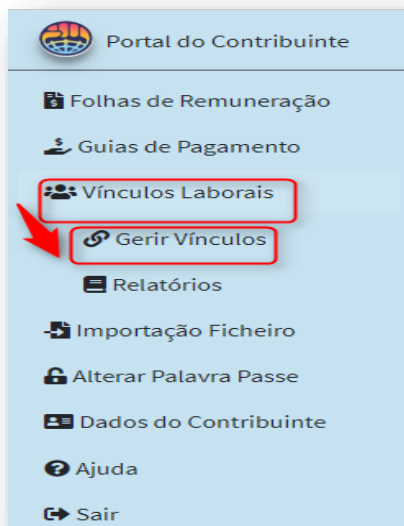


Figura 33– Tela de Menu Vínculos Laborais – Gerir Vínculos

Após clicar na opção Gerir Vínculos, o sistema deverá apresentar a tela Gerir Vínculos, com as opções Víncular e Desvíncular Trabalhadores.

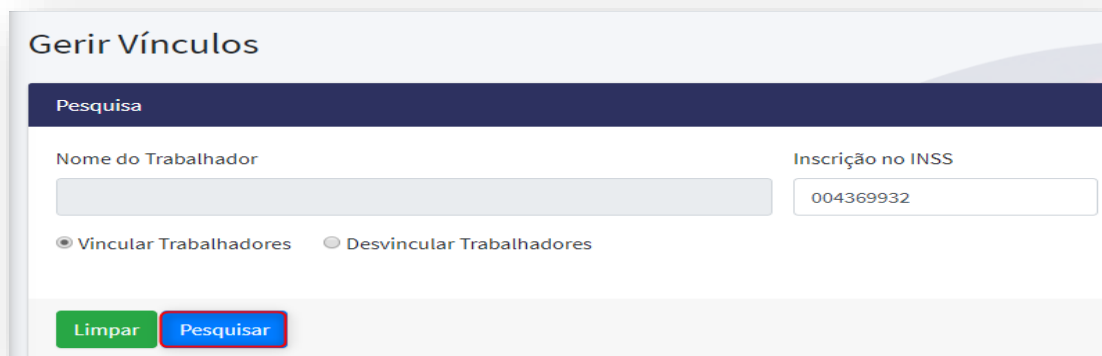


Figura 34- Tela de Pesquisa Gerir Vínculos

Nesta tela (Gerir Vínculos) para vincular ou desvincular trabalhadores, o utilizador deverá seleccionar a opção desejada e de seguida informar os campos necessários (Nome e Nº de Inscrição).

Para vincular trabalhadores, o utilizador deverá informar apenas o número de Inscrição no INSS e de seguida deverá clicar em Pesquisar que o sistema apresentará a tela do resultado de pesquisa, conforme figura 35.



Trabalhadores			
Mostrar	10	registos	Pesquisar
Nome	Inscrição no INSS	BI	
PAULO	004369932	87554877PPP	
Mostrando de 1 até 1 de 1 registos			

Figura 35 - A tela de resultado da pesquisa – Gerir Vínculos

Tão logo o sistema apresente o resultado da pesquisa, o utilizador deverá clicar no ícone  vincular trabalhadores, que de seguida o sistema apresentará na tela os dados do trabalhador, onde o utilizador deverá preencher os campos Categoria Profissional, Data de Início do Vínculo e de seguida o utilizador deverá clicar em no botão Víncular, conforme apresenta a figura 36.

Gerir Vínculos

Pesquisa

Nome do Trabalhador
Inscrição no INSS

☒ Vincular Trabalhadores
☐ Desvincular Trabalhadores

Limp
Pesquisar

Trabalhadores

Nome do Funcionário PAULO	Inscrição no INSS 02.004369932-44	Tipo de Documento Bilhete de Identidade Antigo
BI 87554877PPP	Data de Nascimento 26/11/2000	Estado Civil Solteiro
Nome do Pai PAULÃO	Nome da Mãe PAULA	Comuna
Provincia BENGO	Município BENGO	
Categoria Profissional BORDADOR DE BONECOS DE PANO	Data de Início do Vínculo 28/11/2018	

Voltar
Vincular

Figura 36 – Vincular Trabalhador

Após clicar no botão **Vincular**, ser-lhe-é apresentada uma mensagem de confirmação a informar que o segurado foi vinculado com sucesso, conforme a figura 37.

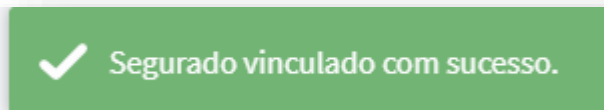



Figura 37 – Mensagem de confirmação.

Para desvincular um trabalhador o mesmo deve ter um vínculo activo com a empresa. O utilizador deverá clicar na opção **Desvincular Trabalhador**, informar o Nome ou o N  de inscrição do trabalhador, clicar em pesquisar e de seguida clicar no ícone  correspondente a desvinculação. Após clicar em desvincular, o sistema apresentará a tela com os dados do segurado a ser desvinculado, com o campo Data de Fim de Vínculo por preencher, onde o utilizador deverá informar a data fim do vínculo tal como mostra a figura 38.

Gerir Vínculos

Pesquisa

Nome do Trabalhador Inscrição no INSS

☒ Vincular Trabalhadores ☐ Desvincular Trabalhadores

Trabalhadores

Nome do Funcionário PAULO	Inscrição no INSS 02.004369932-44	Tipo de Documento BI Antigo
BI 87554877PPP	Data de Nascimento 26/11/2000	Estado Civil Solteiro
Nome do Pai PAUL�O	Nome da Mãe PAULA	Comuna
Província BENGO	Município BENGO	Endereço J
Categoria Profissional ADIDO DO ESTADO	Data de In�cio do Vínculo 26/11/2016	Data de Fim do Vínculo 28/11/2018

 ltima Contribuição

Figura 38 - Desvincular Trabalhador

Após clicar no botão **Desvincular**, o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação a informar que o trabalhador foi desvinculado com sucesso, conforme a figura 39.

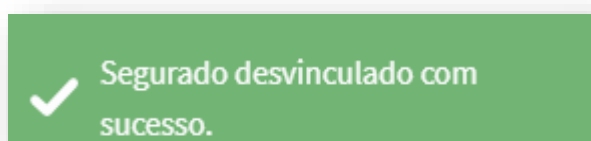


Figura 39 – Mensagem de confirmação

Figura 48 – Caixa de mensagem de confirmação de Desvinculo

6.2.Relatórios

A opção Relatórios, permite ao utilizador visualizar o histórico de trabalhadores com vínculos activos e cessados associados ao contribuinte. Para ter acesso aos **Relatórios**, o utilizador deverá clicar em **Vínculos Laborais** e de seguida em **Relatórios**.

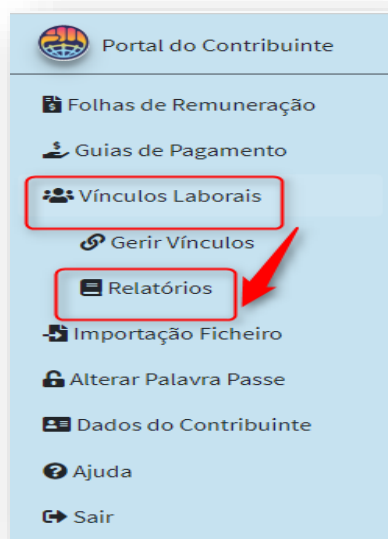


Figura 40 – Tela de Menu Vínculos Laborais – Relatórios

Uma vez que o utilizador clique na opção Relatórios, ser-lhe-á exibida a tela de **Relatórios de Trabalhadores**, onde o utilizador deverá informar o **Nome do Utilizador** ou a **Inscrição no INSS** a **Situação do Vínculo** e clicar em **Gerar Relatório**, conforme a figura 41.

Relatórios de Trabalhadores

Pesquisa

Nome do Trabalhador

Inscrição no INSS

004369932

Situação Vínculos

☒ Activos
 ☒ Desvinculados

Limpar

Gerar Relatório

Figura 41 – Tela para gerar Relatório do trabalhador

Após clicar no botão **Gerar Relatório**, o sistema apresentará o Relatório de Trabalhadores, conforme a figura 42.

<

Figura 42 – Tela de relatório de trabalhador

Nota: Caso o utilizador deseje visualizar somente o relatório de trabalhadores com os vínculos activos o utilizador deverá seleccionar a opção Activos e caso deseje visualizar o relatório de trabalhadores desvinculados, o utilizador deverá clicar na opção Cessados.

Para visualizar o histórico de vínculos completos(activos e cessados), o utilizador deverá clicar na opção Gerar Relatório sem informar qualquer um dos campos.

7. Alterar Palavra Passe

A funcionalidade Alterar Palavra Passe permite ao utilizador mudar a palavra passe conforme desejar. Para aceder a esta funcionalidade, o utilizador deverá clicar na opção **Alterar Palavra Passe**.

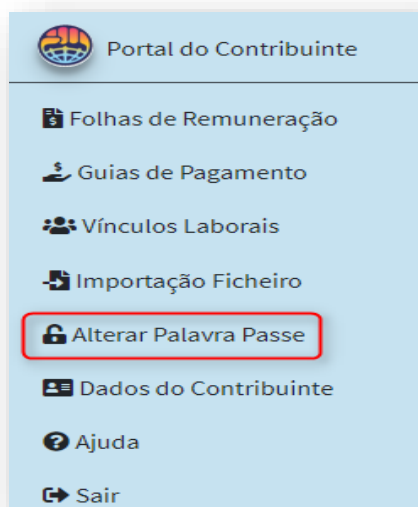


Figura 43 – Tela de Menu Alterar Palavra Passe

Após clicar na funcionalidade **Alterar Palavra Passe**, será exibida a tela de **Alteração de Palavra-Passe para Serviços Online INSS**, onde o utilizador deverá informar a **Palavra Passe Actual**, **Palavra Passe Nova**, **Confirmar a nova Palavra Passe** e de seguida clicar em **Alterar** como mostra a figura 44.



Figura 44 – Botão Alterar Palavra Passe para Serviços Online Inss

Após clicar em **Alterar**, o sistema apresenta uma mensagem de confirmação a informar que a palavra passe foi alterada, conforme figura 45.

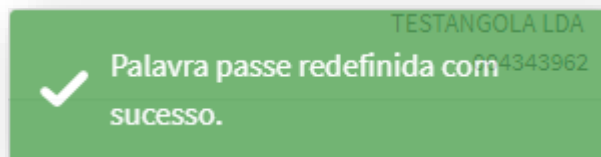


Figura 45 – Mensagem de confirmação de alteração da palavra passe com sucesso

Obs: A Palavra Passe deve conter, apenas letras e números e ter no mínimo 6 e no máximo 10 caracteres.

8.Dados do Contribuinte

A funcionalidade dados do contribuinte permite ao utilizador visualizar os dados da empresa cadastrados na base do INSS, para ter acesso a funcionalidade **Dados do Contribuinte**, o utilizador deve clicar em **Dados do Contribuinte**, conforme a figura 46.

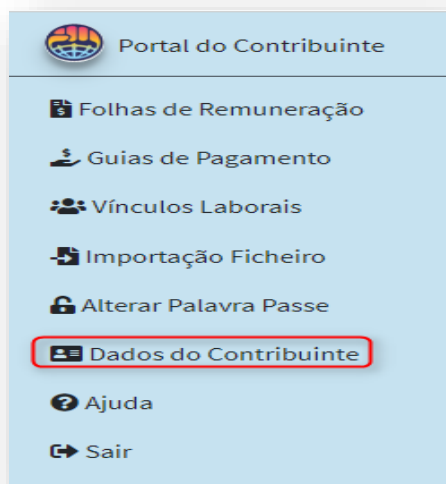


Figura 46 – Tela Menu dados do Contribuinte

Após clicar em Dados do Contribuinte o sistema, apresentará a tela com todos os dados do **Contribuinte**, conforme figura 47.

Nota: Na tela Dados do Contribuinte, apenas se-lhe-á permitido editar o email do contribuinte.


TESTANGOLA LDA	
Inscrição no INSS	004369885
NIF	5114428209
Data da Inscrição	23/11/2018
Data Início Actividade	23/11/2015
Natureza Jurídica	CIENTÍFICO
Actividade	ACTIVIDADES DAS FAMÍLIAS EMPREGADORAS DE PESSOAL DOMÉSTICO
Responsável(is)	SEVERINO HELDER EVARISTO
Telemóvel	926 320 577
E-mail	sevaristo01@gmail.com 
Data/Hora do último acesso	27/11/2018 13:35:03
Quantidade de Segurados	3

Figura 47 – Tela dados do Contribuinte

9. Ajuda

A funcionalidade **Ajuda** tem como objectivo apresentar ao contribuinte um leque de opções para suporte. Ao clicar na funcionalidade de ajuda, o sistema apresentará as seguintes opções:

- **Contacto:**
- **Manual**
- **Chat Online**

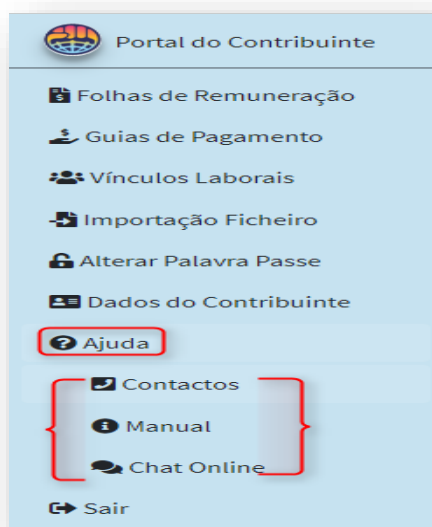


Figura 48 – Tela Menu Ajuda

9.1.Contacto

A opção de contacto permit-lhe visualizar os todos os canais de contactos do INSS disponíveis para suporte aos seus utilizadores, conforme a Figura 49.

Contactos	
Central de Atendimento	222 69 59 99
Endereço	Rua dos Municípios Portugueses Edifício MAPTSS/INSS, 3º - 9º Andar
E-mail	atendimento@inss.gv.ao
WhatsApp	+244 941 890 375

Figura 49– Tela de Contactos

9.2 Manual

Ao clicar na opção Manual, o utilizador poderá visualizar o manual do utilizador bem como o manual técnico referente ao Portal de remunerações online. Para ter acesso a esta funcionalidade, o utilizador deverá clicar em **Menu >>Ajuda>>Manual**, conforme a figura 50.

9.3 Chat Online

A opção referente ao Chat online, deverá conduzir o utilizador a tela de atendimento online, conforme figura 51.



INSS - Atendimento Online - Google Chrome

Inseguro | www.inss.gv.ao/chat/absolutels/UserForm.aspx?busy=true&rc=s&deptid=&userid=

SEGURANÇA SOCIAL
INSS INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

Nossos operadores estão indisponíveis no momento.
Por favor preencha este formulário para deixar uma mensagem (* Campos obrigatórios)

Nome : TestAngola Lda *

E-Mail : test@testangola.co.ao *

Tópico : Dúvidas ▼

BI/NIF/Passaporte :

Telefone : 926320577 *

Assunto : Geral ▼

Mensagem : Sem informação *

Fechar Janela Enviar >>

Figura 51 – Tela de atendimento online

O utilizador deverá preencher a tela acima de acordo a sua necessidade e de seguida deverá clicar no botão Enviar, conforme a figura acima, figura 51- Tela de atendimento Online.

Após clicar em **Enviar**, será apresentada a mensagem de confirmação de envio, conforme figura 65.



Figura 52 – Mensagem de confirmação do serviço online

10. Sair

Esta funcionalidade permite ao utilizador sair do sistema, para tal o utilizador deverá clicar na opção **Sair**, como mostra a figura 53.

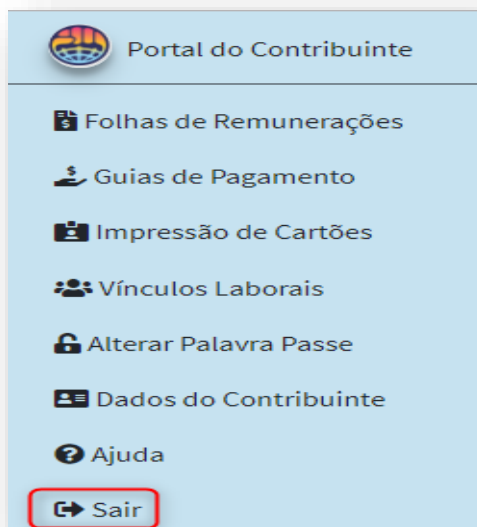


Figura 53 – Tela Menu Sair


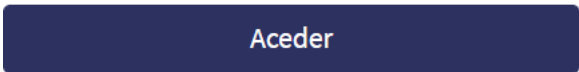
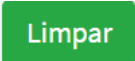
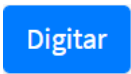
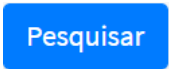
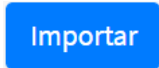
Após clicar na Funcionalidade **Sair**, o sistema voltará para a tela de login.

Anexos

Algumas regras importantes

- Não é permitido o acesso à aplicação por mais de uma pessoa em simultâneo
- A apresentação do(s) ano(s) e mês(es) é feita em função da data de inscrição.
- É possível realizar a declaração da folha para qualquer período.
- Uma vez terminada a folha, a mesma só poderá ser alterada após o cancelamento da guia.
- Só é permitida a geração de folhas complementares para períodos (mês e ano) em que a folha de remuneração normal já esteja a Paga.
- Só é possível realizar a impressão da folha de remunerações após a mesma ter sido terminada.
- O ficheiro a ser importado deve conter 181 caracteres
- O ficheiro a ser importado deve ser apenas do contribuinte em sessão (contribuinte que tenha o login efectuado)
- A disponibilização dos mês(es) e dos ano(s)
- Para os casos em que o salário base do trabalhador esteja zerado, o sistema irá preencher automaticamente o campo, caso exista um histórico remunerações.

- Não é permitido realizar o desvinculo de trabalhadores para períodos que já exista uma folha de remunerações declarada.
- Guias pagas não podem ser canceladas.
- O cancelamento da guia só é efectivado após a criação da nova folha e consequente geração da nova guia de pagamento.
- Guias de pagamento canceladas não são visualizadas.
- Guias pagas não poderão ser impressas.
- Apenas trabalhadores inscritos poderão ser vinculados.

Botão	Descrição
	Permite limpar os campos na tela de login.
	Permite aceder ao sistema.
	Permite limpar os campos nas diferentes telas.
	Permite abrir a folha para lançamento de valores.
	Realiza a pesquisa nas diferentes telas.
	Permite a submissão de Ficheiros.



	Permite imprimir o relatório de trabalhadores vinculados e desvinculados.
	Permite alterar a palavra passe do contribuinte.
	Permite terminar a actividade, gerando uma mensagem de aviso.
	Permite imprimir o resumo da folha de remunerações.
	Permite imprimir a folha de remunerações.
	Permite pesquisar os trabalhadores que constam na folha de remunerações.

Outras Definições

- Os números representam os números de paginação;
- O ícone permite imprimir as guias de pagamento;
- O ícone permite cancelar as guias de pagamento;
- O ícone permite desvincular trabalhadores;
- O ícone permite vincular trabalhadores;
- O sinal leva a folha para a página anterior;
- O sinal leva a folha para a página seguinte .



O utilizador estará a ser guiado pela versão da aplicação que poderá sofrer actualizações sempre que for necessário. A informação inerente as versões estão localizadas no lado direito canto inferior da tela.