

SERVIÇOS DOS CONTRIBUINTES



Ao meu lado. A vida toda.

ACESSO AOS SERVIÇOS

Como efetuar um Registo?

Se já possui uma conta no "Portondinosilha", poderá aceder ao Portal do INPS com as mesmas credenciais, caso contrário deverá criar uma conta registando-se no Portal do INPS.

Para registar-se no Portal, siga os seguintes passos:

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Clique em **Registar**;
3. Indique o E-mail de registo, a password (e respetiva confirmação) e o tipo de utente;
4. Clique em **Submeter**;
5. Após a receção da notificação no e-mail, deverá confirmar a conta.

Como gerar a Chave de Ativação?

Para **gerar a chave de ativação** no Portal, siga os seguintes passos:

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Proceda ao **login** no Portal;
3. Selecione a opção **Chave de Ativação**, no separador **Minha Conta**;
4. Na opção **Gerar Chave**, indique um contacto e clique em **Gerar**;

A chave de ativação (**parte pública e privada**) ficam disponíveis na **Lista de Chaves**.

Como delegar Serviços?

Para delegar a realização de um serviço a outrem, o utente deverá seguir os passos:

1. Acesse o **www.inps.cv** e faça o login no Portal;
2. No Menu "**Minha Conta**", selecione a opção "**Lista Chaves**" no Sub Menu – "Chave de Ativação";
3. Clique em  e em seguida no botão  do formulário de delegação;
4. Indique o utilizador do Portal a quem será delegado a chave e selecione os serviços a serem partilhados com o mesmo;
5. Confirme a partilha em  e a lista das delegações efetuadas;

SERVIÇOS GENÉRICOS

Contraprova de Documentos

Para efetuar a **Contraprova de Documentos**, siga os seguintes passos:

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Selecione **Serviços Online**;
3. Clique em **Contribuintes ou Beneficiários**;
4. Na opção “Contraprova de Documentos”, clique em **Realizar Serviço**;
5. Após introduzir o código do documento, clique em **Enviar**;

Consulta Processo

Para efetuar a **Consulta de um Processo**, siga os seguintes passos:

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Selecione **Serviços Online**;
3. Clique em **Contribuintes ou Beneficiários**;
4. Na opção “Consulta Processo”, clique em **Realizar Serviço**;
5. Após introduzir o Número de Processo, clique em **Pesquisar**;

Alteração Contacto

Para efetuar a **Alteração do Contacto**, siga os seguintes passos:

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Proceda ao **login** no Portal;
3. Selecione **Serviços Online**;
4. Clique em **Contribuintes ou Beneficiários**;
5. Na opção “**Alteração Contacto Contribuinte**”, clique em **Realizar Serviço**;
6. Após preencher os campos a alterar, clique em **Gravar**;

SERVIÇOS DO CONTRIBUINTE

Inscrição do Segurado

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Proceda ao **login** no Portal;
3. Selecione **Serviços Online**;
4. Clique em **Contribuintes**;
5. Escolha a opção **Inscrição de Segurado**;
6. Clique em **Realizar Serviço**;
7. Preencha todos os campos das colunas de Identificação do Segurado, Residência, Contactos e situação Profissional.
8. Na coluna **Anexos**, Clique no botao  para fazer o **Upload** do documento e no botão  para anexar o documento.
9. Após preencher todos os campos, clique no botão  .

Receberá uma mensagem de sucesso com o respetivo **número de processo**.

Suspensão do Segurado

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Proceda ao **login** no Portal;
3. Selecione **Serviços Online**;
4. Clique em **Contribuintes**;
5. Escolha a opção **Suspensão de Segurado**;
6. Clique em **Realizar Serviço**.
7. Na Coluna **Lista de Segurados**, procure pelo Segurado a suspender e clique no Botão .
8. A seguir deverá preencher a Coluna com o “**Motivo da Suspensão**”.
9. Na coluna Anexos, Clique no botao  para fazer o Upload do documento e no botão  para anexar o documento.
10. Após preencher todos os campos, clique no botão  .

Receberá uma mensagem de sucesso com o respetivo **número de processo**.

Mudança de Emprego

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Proceda ao **login** no Portal;
3. Selecione **Serviços Online**;
4. Clique em **Contribuintes**;
5. Escolha a opção **Participação de Mudança de Emprego**;
6. Clique em **Realizar Serviço**.
7. Preencha todos os campos de Identificação de Segurado;
8. Na coluna Anexos, escolha o tipo de Documento e clique em  para fazer o Upload do documento e no botão  para anexar o documento.
9. Após preencher todos os campos, clique no botão  .

Receberá uma mensagem de sucesso com o respetivo **número de processo**.

Entrega das Folha de Ordenados e Salários (FOS)

1. Acesse o **www.inps.cv**;
2. Proceda ao **login** no Portal;
3. Selecione **Serviços Online**;
4. Clique em **Contribuintes**;
5. Escolha a opção **FOS Online**;
6. Clique em **Realizar Serviço**;
7. Selecione o mês de referência e clique no botão . A seguir, clique em  **entregar**;
8. Selecione a **modalidade de Entrega**;
 - 8.1. Se optar pela modalidade do **Preenchimento Online**, clique no botão 
 - 8.1.1. Após visualizar a folha já preenchida, terá de verificar se tudo está em conformidade. Faça clique na opção  para saber qual o valor da contribuição a pagar,  para verificar se a folha está em conformidade e, botão  para submeter a Folha.
 - 8.2. Se optar pela modalidade da **Submissão de Ficheiro XML**, clicar no botão 
 - 8.2.1. Clicar no botão  para fazer o **Upload do documento**.
 - 8.2.2. Após o **upload**, clique no botão 
9. Ao abrir o **DC** (Documento de Cobrança) selecionar a modalidade de pagamento:

	ENTIDADE	6 002	
	REFERÊNCIA	000 004 845	
	MONTANTE	233975 \$	

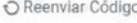
 Pagar com Cartão  Imprimir DC  Download

10. Se optar pela opção **"Pagar com cartão"**, introduza o Número do Cartão, a Data de Validade e os números CVV2 (constam da parte traseira do seu cartão). A seguir, clique em **Confirmar**.


www.inps.cv
Número do Cartão

Data Expiração (MM/AA) CVV2
 Confirmar
 Cancelar


WWW:INPS:CV
Código

 Reenviar Código
 Confirmar
 Cancelar

11. Receberá um Código **via SMS** ou **E-mail**. A seguir, clique em **Confirmar** para finalizar a Operação.

Para mais informações, acesse o
www.inps.cv ou contacte-nos pelo e-mail
geral.inps@inps.cv ou +238 2609157