



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 440,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries .....	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série .....	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série .....	Kz: 145 500.00	
A 3.ª série .....	Kz: 115 470.00		

**IMPRESA NACIONAL - E. P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
 e-mail: [impresnacional@impresnacional.gov.ao](mailto:impresnacional@impresnacional.gov.ao)  
 Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no site [www.impresnacional.gov.ao](http://www.impresnacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries .....	Kz: 470 615,00
1.ª série .....	Kz: 277 900,00
2.ª série .....	Kz: 145 500,00
3.ª série .....	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2015.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

#### Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.*

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 324/14:

Cria a Administração Geral Tributária, que resulta da fusão entre a Direcção Nacional de Impostos (DNI), Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) e o Projecto Executivo para a Reforma Tributária (PERT) e aprova o Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária (AGT). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 14/11, de 10 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas, o Decreto Presidencial n.º 155/10, de 28 de Julho, que cria o Projecto Executivo para a Reforma Tributária, o Decreto Executivo n.º 75/11, de 12 de Maio, que aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Impostos, o Decreto Executivo n.º 130/10, de 16 de Setembro, que aprova o Regimento do Conselho Tributário Consultivo enquanto Órgão Consultivo do PERT e o Decreto Executivo

n.º 131/10, de 16 de Setembro, que aprova o Regulamento Interno da Unidade Técnica Executiva para a Reforma Tributária, enquanto Órgão Executivo do PERT.

**Decreto Presidencial n.º 325/14:**

Aprova o Estatuto do Pessoal da Administração Geral Tributária. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 122/13, de 23 de Agosto, que aprova o Estatuto do Pessoal da Carreira Tributária e o Decreto Presidencial n.º 18/11, de 12 de Janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas.

**Despacho Presidencial n.º 236/14:**

Aprova o Acordo Quadro de Financiamento para a concessão de uma linha de crédito, a celebrar entre a República de Angola e o Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A. (BBVA), no valor de USD 500.000.000,00 e autoriza o Ministro das Finanças a proceder à assinatura do referido acordo e toda a documentação conexa, com a faculdade de subdelegar, em nome e em representação da República de Angola.

## Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 399/14:**

Aprova a Tabela Salarial dos Trabalhadores da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros.

**Despacho n.º 1644/14:**

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para representar este Ministério, na assinatura do contrato de fornecimento e instalação de mobiliário, para o Bloco C do Complexo de Edifícios denominados Clássicos de Talatona, com a empresa IMEXCO — Comércio Geral, Importação e Exportação, Limitada.

**Despacho n.º 1645/14:**

Subdelega plenos poderes a Américo Miguel da Costa, Secretário Geral, para representar este Ministério, na assinatura do Contrato de Prestação de Serviço de Parqueamento de Viaturas do Ministério das Finanças de Angola que vincula a Empresa Edifício Torres do Carmo, sito no Largo Teresa Cohen.

**Despacho n.º 1646/14:**

Subdelega plenos poderes a Américo Miguel da Costa, Secretário Geral, para representar este Ministério na outorga e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços de Fiscalização da Empreitada de Construção do Edifício do Instituto de Formação em Gestão Económica e Financeira dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa, que vincula a empresa SERVENG — Serviços de Engenharia, S.A.

**Despacho n.º 1647/14:**

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para representar este Ministério na assinatura do contrato de fornecimento e instalação de mobiliário, para o Bloco B do Complexo de Edifícios denominado Clássicos de Talatona, com o Consórcio IMOBART, S.A./Lwelor, Lda.

**Despacho n.º 1648/14:**

Subdelega plenos poderes a Américo Miguel da Costa, Secretário Geral, para representar este Ministério na outorga e assinatura do Contrato de empreitada de construção do Edifício da Repartição Fiscal do Lubango, na Província da Huíla, que vincula a empresa ANGOLACA — Engenharia e Construções, S.A.

**Despacho n.º 1649/14:**

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para representar este Ministério na assinatura de contratos de fornecimento e instalação de mobiliário, para o Bloco C do Complexo de Edifícios denominado Clássicos de Talatona, com a empresa ARTIS-FLAT Angola, Arquitectura de Interiores, Lda.

**Errata n.º 1/14:**

Errata ao Despacho n.º 1582/14, publicado no *Diário da República* n.º 206, I Série, de 20 de Novembro, que Subdelega plenos poderes a Sousa João Isaac Dala, Delegado Provincial de Finanças da Huíla, para conferir posse à Edgar Fonseca Nobre, no cargo de Chefe-Adjunto da Repartição Fiscal do Lubango.

## Ministério do Ensino Superior

**Despacho n.º 1650/14:**

Determina que o Instituto Superior Politécnico de Benguela deve proceder à transferência dos valores cobrados da propina do mês de Maio para o mês de Março de 2015.

**Despacho n.º 1651/14:**

Determina que o Instituto Superior Politécnico Kanganjo deve proceder à transferência dos valores cobrados da propina do mês de Maio para o mês de Março de 2015.

**Despacho n.º 1652/14:**

Determina que a Universidade de Belas deve proceder a transferir dos valores cobrados da propina do mês de Maio para o mês de Março de 2015.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 324/14**  
de 15 de Dezembro

Considerando os objectivos preconizados nas Leis Gerais do Executivo para a Reforma Tributária, aprovadas pelo Decreto Presidencial n.º 50/11, de 15 de Março, em que se prevê, entre outras metas da Reforma Tributária, a efectivação da reforma da Administração Tributária, de modo a assegurar uma maior coordenação na execução das políticas fiscais aduaneiras e uma mais eficiente alocação e utilização dos recursos existentes;

Tendo em conta o estabelecido no Decreto Presidencial n.º 135/13, de 16 de Setembro, em que se confere ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela Política Financeira do Estado, competências para acompanhar o processo de implementação da Reforma Tributária, bem como a implementação da fase intermédia de integração dos Órgãos da Administração Tributária, consubstanciado na criação de órgãos transitórios com vista a uma maior coordenação entre ambos;

Atendendo à necessidade de proceder à fusão do Director Nacional de Impostos, do Serviço Nacional das Alfândegas e do Projecto Executivo para a Reforma Tributária (PERTE) num ente jurídico único, designado por Administração Tributária, simplificando-se e racionalizando-se a estrutura de gestão dos Serviços da Administração Tributária, de modo a otimizar a receita tributária e a adaptá-la ao novo paradigma de relacionamento com os contribuintes;

Considerando ainda a necessidade de se proceder à criação da AGT e à aprovação do respectivo Estatuto Orgânico para garantir o cumprimento da sua missão e o êxito da política fiscal e aduaneira nacional, de acordo com as Linhas Gerais do Executivo para a Reforma Tributária;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea a) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Criação)**

1. É criada a Administração Geral Tributária, que resulta da fusão entre a Direcção Nacional de Impostos (DNI), Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) e o Projecto Executivo para a Reforma Tributária (PERT).

2. A missão e os objectivos que justificaram a criação do PERT, estabelecidos no Decreto Presidencial n.º 155/10, de 28 de Julho, e no Decreto Presidencial n.º 50/11, de 15 de Março, que aprova as Linhas Gerais do Executivo para a Reforma Tributária, devem ser prosseguidos pela AGT.

**ARTIGO 2.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico da AGT, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
**(Transferência)**

1. São transferidos para a AGT o pessoal, o património, as atribuições, as competências legais e as posições contratuais da Direcção Nacional de Impostos, do Serviço Nacional das Alfândegas e do Projecto Executivo para a Reforma Tributária.

2. A universalidade do património afecto, a qualquer título, à Direcção Nacional de Impostos, ao Serviço Nacional das Alfândegas e ao Projecto Executivo para a Reforma Tributária, incluindo os direitos e obrigações, transitam automaticamente para a AGT, sem sujeição a qualquer formalidade.

3. O presente Diploma é, para todos os efeitos legais, título bastante para a comprovação do previsto no n.º 2 do presente artigo, devendo quaisquer actos necessários à regularização dessa situação ser praticados pelos serviços competentes, com base em simples requerimento do Presidente do Conselho da Administração da AGT.

4. As conservatórias devem praticar todos os actos necessários à inscrição da aquisição pela AGT de quaisquer bens sujeitos a registo, anteriormente pertencentes à Direcção Nacional de Impostos, ao Serviço Nacional das Alfândegas e ao Projecto Executivo para a Reforma Tributária.

**ARTIGO 4.º**  
**(Referências legislativas)**

As referências constantes da legislação feitas à Direcção Nacional de Impostos, ao Serviço Nacional das Alfândegas e ao Projecto Executivo para a Reforma Tributária devem considerar-se feitas à AGT.

**ARTIGO 5.º**  
**(Manutenção das funções)**

1. A Coordenadora do Projecto Executivo para a Reforma Tributária, a Directora Nacional de Impostos e o Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas, bem como os órgãos que estejam sob sua dependência, devem continuar a praticar todos os actos necessários à manutenção do normal funcionamento dos respectivos serviços até à nomeação da

Direcção da AGT, excepto no respeitante aos actos de alienação, empréstimo de bens ou que impliquem endividamentos não orçamentados.

2. Os titulares de cargos intermédios continuam no exercício das suas funções até à tomada de posse dos novos titulares.

**ARTIGO 6.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

- a) O Decreto Presidencial n.º 14/11, de 10 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas, que dele é parte integrante;
- b) O Decreto Presidencial n.º 155/10, de 28 de Julho, que cria o Projecto Executivo para a Reforma Tributária;
- c) O Decreto Executivo n.º 75/11, de 12 de Maio, do Ministério das Finanças, que aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Impostos, que dele é parte integrante;
- d) O Decreto Executivo n.º 130/10, de 16 de Setembro, do Ministério das Finanças, que aprova o Regimento do Conselho Tributário Consultivo, enquanto Órgão Consultivo do PERT;
- e) O Decreto Executivo n.º 131/10, de 16 de Setembro, do Ministério das Finanças, que aprova o Regulamento Interno da Unidade Técnica Executiva para a Reforma Tributária, enquanto Órgão Executivo do PERT.

**ARTIGO 7.º**  
**(Remissões)**

As remissões feitas para os preceitos dos Diplomas revogados consideram-se efectuadas para as correspondentes normas do Estatuto Orgânico da AGT.

**ARTIGO 8.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 9.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Outubro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

1. A Administração Geral Tributária, abreviadamente designada por «AGT», é uma pessoa colectiva de direito público, que integra a Administração Indirecta do Estado, que goza de personalidade e capacidade jurídica e é dotada de autonomia administrativa, regulamentar, patrimonial e financeira.

2. A AGT deve utilizar a denominação de Administração Geral Tributária ou a correspondente forma abreviada — AGT, podendo, porém, para fins de divulgação no estrangeiro, usar uma denominação traduzida ou adaptada.

#### ARTIGO 2.º (Missão)

1. A AGT é um organismo do Estado que tem por missão fundamental propor e executar a política tributária do Estado e assegurar o seu integral cumprimento, administrar os impostos, direitos aduaneiros e demais tributos que lhe sejam atribuídos, bem como estudar, promover, coordenar, executar e avaliar os programas, medidas e acções de política tributária relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema tributário.

2. A AGT tem igualmente a missão de controlar a fronteira externa do País e do território aduaneiro nacional, para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, de acordo com as políticas definidas pelo Executivo.

#### ARTIGO 3.º (Regime jurídico)

A AGT rege-se pelo presente Estatuto, pelas normas emanadas no exercício da sua autonomia regulamentar e, subsidiariamente, pelo regime jurídico dos institutos públicos e demais legislação aplicável à função pública.

#### ARTIGO 4.º (Sede e âmbito)

A AGT tem a sua sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

#### ARTIGO 5.º (Princípios de actividade)

1. A actividade da AGT rege-se pelos princípios de autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial, cabendo aos seus órgãos, sem prejuízo do disposto na lei quanto aos poderes da superintendência, a gestão da AGT.

2. A AGT tem a autonomia orçamental necessária ao exercício da sua actividade, nos termos da lei, do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

3. A AGT responde com o seu património pelas obrigações que contrair, não sendo o Estado ou outras entidades públicas responsáveis pelas obrigações da instituição, salvo nos casos previstos na lei.

#### ARTIGO 6.º (Superintendência)

1. A AGT está sujeita à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

2. O poder de superintendência, referido no número anterior, traduz-se no seguinte:

- a) Aprovar o projecto de orçamento e os relatórios de execução financeira trimestrais, semestrais e anuais;
- b) Acompanhar e fiscalizar a actividade financeira da AGT;
- c) Suspender, anular e revogar, nos termos da lei, os actos dos órgãos de gestão da AGT que violem a lei;
- d) Ordenar inquéritos ou sindicâncias, sempre que houver indícios de violação da lei;
- e) Exercer a acção disciplinar sobre os membros dos órgãos de gestão, nos termos da lei;
- f) Aprovar o plano de actividades, o relatório de actividades e as contas anuais e semestrais;
- g) Definir as linhas fundamentais e os objectivos estratégicos da actividade da AGT;
- h) Emitir recomendações ou directivas aos órgãos de gestão da AGT sobre os objectivos a atingir e as prioridades a adoptar na prossecução da actividade;
- i) Criar, alterar e classificar as Delegações Aduaneiras e Repartições Fiscais;
- j) Nomear os titulares de cargos de Direcção da AGT;
- k) Criar Serviços Regionais Tributários e aprovar o respectivo Quadro de Pessoal.

### CAPÍTULO II Atribuições e Eficiência

#### ARTIGO 7.º (Atribuições)

1. A AGT tem, no geral, as seguintes atribuições:

- a) Garantir a aplicação da legislação tributária;
- b) Liquidar e proceder à cobrança de impostos, direitos aduaneiros e demais tributos;
- c) Propor medidas de regulação do comércio exterior;
- d) Supervisionar a actividade tributária;
- e) Controlar o tráfego internacional de mercadorias e meios de transporte;
- f) Criar e implementar medidas de prevenção da prática de infracções tributárias;
- g) Prevenir a evasão e a fraude fiscal, bem como o tráfego ilícito de mercadorias proibidas;
- h) Participar no processo de elaboração dos Diplomas Legais necessários ao enquadramento do exercício das suas atribuições;
- i) Participar em organizações ou reuniões internacionais sobre matéria tributária;
- j) Elaborar e publicar, depois de homologado pelo Titular do Órgão de Superintendência, o relatório de actividades.

anual das suas actividades, incluindo, designadamente, uma referência desenvolvida às operações realizadas durante esse período;

- k) Propor medidas em matéria de política, legislação e procedimentos tributários e garantir a sua efectiva implementação;
- l) Garantir a execução da política tributária em consonância com os objectivos gerais, em matéria de política económica do Executivo;
- m) Realizar as actividades de controlo e supervisão necessárias ao cumprimento dos seus deveres;
- n) Gerir os recursos humanos próprios e promover a sua contínua formação técnico-profissional e qualificação;
- o) Gerir os recursos materiais e financeiros que lhe sejam afectados no quadro das políticas e prioridades superiormente definidas;
- p) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Incumbe, em especial, à AGT, no domínio da aplicação da legislação tributária:

- a) Planear e controlar a actividade da Administração Tributária;
- b) Actuar com vista a atingir os objectivos das leis, utilizando todos os meios admitidos em Direito, mas sem ofensa dos direitos dos contribuintes;
- c) Apreciar e decidir sobre o conteúdo de requerimentos, exposições ou reclamações relativos à aplicação das leis tributárias;
- d) Anular as decisões constitutivas de direitos certos e executórios nos casos autorizados por lei;
- e) Promover as diligências indispensáveis à integração dos preceitos legais violados;
- f) Emitir pareceres sobre os projectos de Diplomas Legais ou de contratos do Executivo, tendo em conta os princípios e critérios que formam o sistema tributário;
- g) Participar nos trabalhos de negociação, elaboração e revisão de contratos e acordos relativos aos regimes especiais de tributação.

3. No domínio dos actos de liquidação de impostos:

- a) Tomar conhecimento de todos os factos ou situações previstos na lei como fontes de obrigação tributárias;
- b) Organizar os registos ou inscrições de factos tributários, instaurar os processos necessários à liquidação e cobrança dos impostos e assegurar a sua execução;
- c) Organizar e gerir o Cadastro Geral dos Contribuintes;
- d) Decidir, por acto adequado, sobre a aplicação da lei aos factos concretos, tornando certas, líquidas e executórias as obrigações nela previstas;

- e) Proceder a avaliações e intervir em actos de arbitragem;
- f) Supervisionar, orientar e controlar a actividade das Repartições Fiscais e das estâncias aduaneiras.

4. No domínio da arrecadação de receitas:

- a) Prever, acompanhar e informar sobre o comportamento da arrecadação das receitas do Estado;
- b) Controlar a arrecadação das receitas do Estado, bem como elaborar, divulgar e garantir o cumprimento das competentes instruções operacionais;
- c) Autorizar, acompanhar e controlar a actividade dos agentes arrecadadores das receitas do Estado;
- d) Avaliar o impacto dos benefícios tributários a atribuir aos operadores económicos, bem como controlar a observância dos termos da sua concessão.

5. No domínio da prevenção e fiscalização tributária:

- a) Observar a realidade tributária e verificar a correcta aplicação da lei, relativamente a essa matéria;
- b) Prevenir e evitar a inobservância das leis tributárias;
- c) Detectar e investigar a prática de infracções tributárias, de fraudes contra as receitas do Estado, de fraudes cambiais, de comércio internacional não autorizado e de tráfico ilícito de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, armas de fogo, objectos de arte, antiguidades e outras mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições, punindo ou participando às entidades e aos tribunais competentes, consoante os casos, aquelas infracções;
- d) Orientar e esclarecer os contribuintes no âmbito da acção preventiva e fiscalizadora.

6. No domínio da justiça tributária:

- a) Desenvolver as actividades relacionadas com a conflitualidade tributária, quer a suscitada pelos contribuintes, quer a consubstanciada pela reacção ao cumprimento de obrigações tributárias;
- b) Defender e representar os interesses do Tesouro Nacional junto dos órgãos judiciais, nomeadamente dos órgãos encarregados da administração da justiça tributária;
- c) Promover, em nome do Tesouro Nacional, a execução coerciva dos direitos adquiridos no âmbito da acção tributária, nos termos da lei;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

7. No domínio da acção informativa dos contribuintes:

- a) Esclarecer os contribuintes acerca do conteúdo e da interpretação das leis tributárias;
- b) Informar os contribuintes sobre as suas obrigações tributárias e o modo mais cómodo e seguro de as cumprirem, bem como sobre as garantias que lhes assistem;
- c) Promover, sempre que se mostre conveniente e pelos meios adequados, a divulgação do conteúdo da

legislação, de modo a facilitar aos contribuintes o seu correcto cumprimento;

- d) Assegurar as relações públicas em matéria tributária, promovendo a melhoria das relações entre o fisco e os contribuintes;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

8. No domínio da execução das convenções e dos acordos internacionais em matéria tributária:

- a) Participar em organismos, organizações, convénios e acordos aos quais o País tenha aderido ou em que participe com o estatuto de observador;
- b) Implementar os termos dos convénios e acordos referidos na alínea anterior, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente das convenções destinadas a eliminar a dupla tributação internacional, designadamente no que respeita às relações com as entidades competentes dos países signatários;
- c) Proceder à recolha dos elementos disponíveis, com vista à avaliação das consequências financeiras decorrentes dos acordos tributários;
- d) Propor a celebração ou revisão dos acordos tributários, quando considere conveniente, sugerindo as modificações que julgue adequadas.

9. No domínio da investigação sobre o Direito Tributário e do aperfeiçoamento da técnica e dos procedimentos tributários:

- a) Realizar trabalhos de investigação e proceder ao estudo sistemático e crítico da aplicação das leis;
- b) Exercer a função preparatória auxiliar da acção legiferante;
- c) Estudar e promover o aperfeiçoamento e a actualização do sistema tributário;
- d) Realizar os estudos de índole estatística necessários à tomada de decisões em matéria de política e administração tributária;
- e) Participar nos trabalhos dos organismos internacionais especializados no domínio da tributação;
- f) Colaborar com as associações ou outros organismos nacionais dedicados ao estudo das matérias tributárias ou afins.

10. Sem prejuízo do disposto em outras normas, as atribuições da AGT são prosseguidas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por outros órgãos que, nos termos do presente Diploma, tenham competência para a prática de actos com vista à consecução dos fins da AGT.

**ARTIGO 8.º**  
**(Eficiência e cooperação)**

1. Os órgãos da AGT devem, no exercício das suas competências, agir com eficiência, de modo a assegurar a materialização com êxito da política tributária.

2. Com vista ao cumprimento do disposto no nº anterior, a AGT deve:

- a) Promover as diligências adequadas junto dos Serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Autónoma;
- b) Solicitar a quaisquer serviços e organismos a colaboração, as informações e os esclarecimentos necessários;
- c) Prestar a colaboração que lhe seja solicitada por outras entidades públicas e privadas, nacionais, regionais e internacionais;
- d) Comunicar, para os devidos efeitos legais, às entidades competentes a violação do dever de cooperação e adoptar as providências necessárias;
- e) Elaborar e publicar, periodicamente, relatórios sobre a execução da política tributária nacional, nomeadamente no que diz respeito ao seu impacto na economia nacional, no sistema jurídico nacional e na eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- f) Solicitar, sempre que necessário, o apoio da Polícia Nacional e orientar metodologicamente as actividades da Polícia Fiscal, devendo esta prestar o apoio necessário à gestão operacional da AGT à execução do seu programa.

**CAPÍTULO III**  
**Estrutura Orgânica dos Serviços Centrais**

**ARTIGO 9.º**  
**(Órgãos e serviços)**

A AGT compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos:
  - a) Conselho de Administração;
  - b) Presidente;
  - c) Conselho Técnico;
  - d) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Gabinete Jurídico;
  - b) Gabinete de Auditoria e Integridade Institucional;
  - c) Gabinete de Comunicação Institucional;
  - d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional;
  - e) Gabinete de Tecnologias de Informação;
  - f) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
  - g) Centro de Estudos Tributários;
  - h) Direcção de Recursos Humanos;
  - i) Direcção dos Serviços Administrativos.
3. Serviços Executivos:
  - a) Direcção Técnica;
  - b) Direcção de Serviços Aduaneiros;
  - c) Direcção de Serviços Fiscais;
  - d) Direcção dos Grandes Contribuintes;
  - e) Direcção de Tributação Especial.

SUBCAPÍTULO I  
Órgãos da AGT

ARTIGO 10.º  
(Provimento dos órgãos)

O Presidente e os demais membros do Conselho de Administração da AGT são nomeados pelo Titular do Órgão de Superintendência.

ARTIGO 11.º  
(Mandato)

1. Os membros dos órgãos de gestão da AGT são providos em comissão de serviço por um mandato de 3 (três) anos, renováveis por Despacho do órgão competente nos termos do artigo anterior.

2. Os membros designados em substituição de outros mantêm-se em funções até à cessação do mandato dos substituídos.

ARTIGO 12.º  
(Vinculação)

A AGT vincula-se pela assinatura do seu Presidente, sem prejuízo da delegação de competências ou da constituição de mandatário a quem tenham sido conferidos poderes especiais.

ARTIGO 13.º  
(Presidente do Conselho de Administração)

1. O Presidente é o representante legal e o órgão executivo singular de gestão permanente da AGT e tem as seguintes competências:

- a) Organizar, dirigir, orientar e controlar a acção dos serviços da AGT, bem como praticar todos os actos materiais e jurídicos necessários ao desempenho das suas atribuições e à consecução dos fins públicos para os quais foi criada, em harmonia com as políticas definidas pelo Poder Executivo;
- b) Colaborar na elaboração de políticas em matéria tributária;
- c) Propor a criação e a alteração das leis e regulamentos necessários à eficiência e eficácia do sistema tributário e promover a sua correcta execução;
- d) Zelar pelos interesses do Tesouro Nacional, respeitando os direitos e as garantias dos contribuintes;
- e) Exercer os poderes gerais de gestão dos recursos humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais;
- f) Presidir às reuniões do Conselho de Administração, coordenar as reuniões do Conselho Técnico, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas decisões;
- g) Executar e fazer executar as decisões do Conselho de Administração que sejam da sua competência;
- h) Informar regularmente o Titular do Órgão de Superintendência sobre a realização dos objectivos do plano estratégico quadrienal e do plano anual de actividades e propor medidas correctivas;
- i) Submeter ao Titular do Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de actividades, as contas anuais e os demais documentos de

prestação de contas previstos na lei, relativamente a cada ano civil;

- j) Propor ao Titular do Órgão de Superintendência a nomeação e exoneração dos Directores dos Serviços Centrais e Regionais;
- k) Nomear e exonerar os Chefes de Departamento, Repartição Fiscal, Delegação Aduaneira, Secção, Posto Fiscal e Postos Aduaneiros;
- l) Admitir e demitir o pessoal, bem como exercer poder disciplinar sobre estes, nos limites determinados por lei;
- m) Representar a AGT, em juízo e fora dele, podendo, para o efeito, constituir representante legal e definir os respectivos poderes;
- n) Assinar contratos e emitir despachos, circulares, instrutivos e ordens de serviço sobre a organização e funcionamento dos serviços da AGT;
- o) Propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação de Serviços Regionais Tributários;
- p) Propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação, alteração e classificação das Repartições Fiscais, bem como a criação de Delegações Aduaneiras;
- q) Criar e extinguir Postos Fiscais e Postos Aduaneiros;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Em caso de ausência ou impedimento temporário, as competências do Presidente são exercidas por um dos Administradores indicado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 14.º  
(Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração, abreviadamente CA, é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente e responsável pela actuação da AGT, em conformidade com a lei e com as orientações governamentais.

2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:

- a) O Presidente da AGT, que é, por inerência de funções, o Presidente do Conselho de Administração;
- b) 4 (quatro) Administradores.

3. Sempre que, pelo assunto, se julgar necessário, o Presidente do Conselho de Administração pode convocar os Directores dos diversos serviços ou técnicos da AGT para participarem na reunião do CA, não tendo estes direito a voto.

4. A remuneração do Presidente da AGT e dos seus Administradores é aprovada pelo Órgão de Superintendência.

5. O Conselho de Administração, mediante proposta do seu Presidente, pode distribuir pelos seus Administradores a gestão de um ou mais pelouros da AGT.

6. O disposto no número anterior não prejudica o dever de os Administradores acompanharem a generalidade dos assuntos relativos à actividade da AGT.

7. O Conselho de Administração é representado, na prática de actos jurídicos, pelo seu Presidente.

8. O Presidente do Conselho de Administração pode convocar um Conselho Consultivo cuja organização e funcionamento são estabelecidos em Regulamento próprio.

#### ARTIGO 15.º

##### (Competências do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Aprovar o projecto de plano estratégico quinquenal, o projecto do plano anual de actividades, a proposta de orçamento anual e os demais instrumentos de gestão previsional legalmente previstos;
- b) Aprovar o projecto do relatório anual de actividades, a conta anual de gerência e os balancetes mensais e trimestrais;
- c) Aprovar o balanço, demonstração da origem e aplicação de fundos e demais instrumentos de gestão legalmente previstos;
- d) Apreciar os projectos de Estatuto do Pessoal e do plano de carreiras do pessoal do quadro da AGT e a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública, submetendo-os ao Titular do Órgão de Superintendência para aprovação;
- e) Aprovar o projecto de plano anual de formação profissional;
- f) Aprovar os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços da AGT, incluindo o seu próprio regimento;
- g) Pronunciar-se sobre a aceitação de doações, heranças ou legados, devendo submeter-se, posteriormente, ao Titular do Órgão de Superintendência para homologação;
- h) Aprovar a proposta sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de imóveis;
- i) Aprovar a proposta de criação ou extinção de Serviços Centrais, Regionais ou Locais;
- j) Aprovar o processo de admissão e contratação de pessoal;
- k) Aprovar o plano de actividade e o relatório de contas da Caixa do Pessoal da AGT;
- l) Aprovar a proposta do diploma de avaliação do pessoal da AGT;
- m) Acompanhar a evolução da actividade da AGT, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- n) Pronunciar-se sobre medidas legislativas, regulamentares ou de planeamento que digam respeito à AGT;
- o) Aprovar o Regulamento Interno da AGT, bem como o regimento de organização e funcionamento do Conselho de Administração, do Conselho Técnico e de outros órgãos da AGT;

p) Exercer as demais competências estabelecidas em lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 16.º

##### (Reuniões e deliberações)

1. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, no mínimo duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.

2. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria dos votos emitidos e o Presidente do Conselho de Administração, ou quem o represente, tem o voto de qualidade em caso de empate.

3. Desde que devidamente fundamentado, o Presidente do Conselho de Administração da AGT pode vetar determinadas deliberações do Conselho de Administração sempre que entender que as mesmas não estejam de acordo com os princípios da equidade ou da boa gestão.

#### ARTIGO 17.º

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de apoio técnico que participa na definição das linhas gerais de programação das actividades da AGT e tem a seguinte composição:

- a) O Presidente da AGT, que o coordena;
- b) Os Administradores;
- c) Os Directores Centrais e Regionais da AGT.

2. Nas reuniões do Conselho Técnico podem participar, mediante prévia solicitação do seu coordenador, técnicos da AGT, representantes de outros organismos públicos, técnicos e especialistas independentes e as pessoas cujo parecer e informações sobre assuntos específicos sejam necessários.

3. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de 3 em 3 (três) meses e extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus membros efectivos ou por solicitação do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 18.º

##### (Competências do Conselho Técnico)

O Conselho Técnico tem as seguintes competências:

- a) Apreciar, discutir e aprovar a conformidade dos procedimentos técnicos e operacionais relativos às tarefas essenciais dos Serviços Executivos Centrais;
- b) Pronunciar-se sobre as normas e procedimentos adoptados pelas áreas técnicas e operacionais;
- c) Pronunciar-se sobre a necessidade de desenvolver e implementar projectos novos com vista à optimização dos processos e procedimentos da AGT;
- d) Apreciar as propostas legislativas em matéria tributária;
- e) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos do âmbito das actividades da AGT que os órgãos e serviços de gestão entendam submeter à sua apreciação;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas em lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 19.º**  
**(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade da AGT.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente e por dois vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas.

**ARTIGO 20.º**  
**(Competências do Conselho Fiscal)**

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e a proposta de orçamento da AGT;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade da AGT;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SUBCAPÍTULO II**  
**Serviços de Apoio Técnico**

**ARTIGO 21.º**  
**(Composição)**

1. A estrutura central da AGT comporta os seguintes serviços de apoio técnico:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Auditoria e Integridade Institucional;
- c) Gabinete de Comunicação Institucional;
- d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional;
- e) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- f) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
- g) Centro de Estudos Tributários;
- h) Direcção de Recursos Humanos;
- i) Direcção dos Serviços Administrativos.

2. Cada Serviço de Apoio Técnico da AGT é dirigido por um Director.

**ARTIGO 22.º**  
**(Gabinete Jurídico)**

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico-jurídico, de assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições da AGT.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Preparar e participar na elaboração de projectos de Diplomas Legais respeitantes a matérias da competência da AGT e tomar a iniciativa de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação;
- b) Elaborar os contratos a serem negociados ou celebrados pela AGT, bem como participar nos processos de contratação de bens e serviços;

c) Participar na negociação e elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência tributária;

d) Realizar estudos e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, nomeadamente sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;

e) Representar a AGT em juízo e fora dele, sempre que mandatado pelo Presidente;

f) Promover a divulgação e a aplicação da legislação;

g) Analisar e tratar os recursos hierárquicos provenientes das Direcções de Serviços Aduaneiros, de Serviços Fiscais, de Tributação Especial e de Grandes Contribuintes, bem como dos Serviços Regionais Tributários, sempre que solicitado;

h) Acompanhar, junto dos tribunais, os processos judiciais e de contencioso tributário em que a AGT seja parte interessada;

i) Acompanhar as execuções tributárias na sua fase judicial, sempre que para tal seja solicitado;

j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento Técnico Jurídico;
- b) Departamento de Contencioso e Execuções.

**ARTIGO 23.º**  
**(Gabinete de Auditoria e Integridade Institucional)**

1. O Gabinete de Auditoria e Integridade Institucional é o serviço de apoio encarregue de avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos definidos para as distintas áreas da AGT e a observância das normas relativas à ética e deontologia profissional por parte dos funcionários da instituição.

2. O Gabinete de Auditoria e Integridade Institucional tem as seguintes competências:

- a) Avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno da AGT e propor medidas correctivas;
- b) Realizar acções no âmbito da auditoria de gestão, nomeadamente auditorias à execução orçamental de todos os órgãos e serviços da AGT, bem como dos sistemas em desenvolvimento e de transacções;
- c) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços e monitorizar a implementação das recomendações formuladas pelas entidades públicas que promovam tais acções;
- d) Colaborar com a Inspecção Geral de Finanças e demais entidades afectas à administração do Estado no âmbito das auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, inspecções gerais e especiais, exames fiscais e demais exames cuja realização seja superiormente ordenada;

- e) Averiguar e analisar os processos de reclamação sobre irregularidades na tramitação de despachos e tributação de mercadorias;
- f) Verificar o cumprimento pelos funcionários da AGT dos procedimentos prescritos;
- g) Propor aos órgãos de gestão da AGT a participação dos crimes ou da suspeita da prática de crimes aos órgãos competentes da Polícia Nacional para investigação;
- h) Garantir o cumprimento das normas sobre ética e deontologia profissional por parte dos funcionários públicos, agentes administrativos e pessoal contratado da AGT;
- i) Elaborar relatórios sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelo Gabinete;
- j) Organizar o programa permanente de sensibilização e ética profissional do pessoal da AGT, incluindo a promoção da integridade, a boa governação e o combate à corrupção;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Auditoria e Integridade Institucional comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoria Interna;
- b) Departamento de Promoção da Integridade.

#### ARTIGO 24.º

(Gabinete de Comunicação Institucional)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Relações Públicas é o serviço central encarregue de planear, desenvolver e controlar a estratégia de comunicação e *marketing* institucional da AGT, promovendo as relações desta com outros organismos e entidades.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Assegurar que a comunicação institucional, interna e externa, da AGT seja eficaz e coerente com as linhas estratégicas e as orientações definidas pelo Presidente do Conselho de Administração;
- b) Tratar da definição, elaboração e realização dos planos de comunicação e verificar a sua eficácia;
- c) Preparar os materiais de comunicação para o Presidente do Conselho de Administração, tais como notas de imprensa, discursos, artigos e conferências;
- d) Difundir as informações de carácter geral junto do público, dos contribuintes, dos operadores económicos e das entidades interessadas;
- e) Gerir as relações com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros;
- f) Gerir a actividade de *marketing* da AGT;
- g) Proceder à publicação semestral e divulgação do Boletim Informativo, contando com contributos de todas as áreas relevantes da AGT;

- h) Proceder, igualmente, à gestão do *website* e *net* da AGT;
- i) Tratar da publicação de produtos editoriais de interesse para a AGT e dos que estejam previstas disposições legais específicas;
- j) Assegurar o serviço de relações públicas da AGT;
- k) Assegurar o planeamento e a organização de eventos;
- l) Gerir as relações da AGT com os restantes sectores internos e com outras entidades, públicas e privadas;
- m) Organizar os programas de actividades sociais e culturais no domínio das relações de cooperação com as instituições similares nacionais e internacionais;
- n) Desempenhar as funções de porta-voz da AGT;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Relações Públicas comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Comunicação e Imagem;
- b) Departamento de Relações Públicas.

#### ARTIGO 25.º

(Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional)

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional é o serviço central que tem por missão prestar auxílio ao Presidente do Conselho de Administração na definição e elaboração da estratégia da AGT, promover o interesse e cooperação com outras entidades e compilar as estatísticas relevantes para a instituição.

2. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional tem as seguintes competências:

- a) Apoiar a gestão de relações e trocas de informação com os demais Serviços Centrais, Regionais e Locais da AGT relativas a estudos e à actividade de planeamento e controlo estratégico;
- b) Realizar os estudos de índole estatística necessários à tomada de decisões em matéria de política tributária e, em especial, da competência da AGT;
- c) Elaborar as estatísticas referentes ao desempenho da AGT a nível das unidades central, regional e local;
- d) Tratar da gestão integrada dos modelos e das relações relativas ao sistema de gestão e controlo no seu conjunto e de apoio às decisões, também através do desenvolvimento de aplicações de apoio ao sistema;
- e) Auxiliar os órgãos de gestão na coordenação das suas actividades logísticas e servir como ponto de contacto entre os prestadores de serviços e as áreas envolvidas na gestão dos contratos;
- f) Promover o intercâmbio com organizações internacionais, regionais e nacionais sobre matéria fiscal e aduaneira;
- g) Assegurar a representação da AGT em fóruns nacionais e internacionais;

- h) Divulgar e promover a aplicação das convenções e acordos em matéria fiscal e aduaneira de que Angola faça parte;
- i) Proceder ao estudo e elaborar propostas de medidas destinadas a desenvolver a cooperação aduaneira com as administrações de outros países, designadamente com os membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Planeamento Estratégico;
- b) Departamento de Estatística;
- c) Departamento de Intercâmbio e Cooperação Internacional.

#### ARTIGO 26.º

##### (Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio que garante, no domínio das tecnologias de informação, a articulação com o Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas - SETIC-FP.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Identificar e propor melhorias nos serviços de tecnologias de informação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento e manutenção das soluções de tecnologias de informação;
- c) Apoiar a implementação da política de segurança da informação;
- d) Realizar pesquisas sobre o grau de satisfação dos utilizadores dos serviços informáticos;
- e) Promover a boa utilização dos sistemas de informação;
- f) Identificar e planear, em coordenação com o INFOR-FIP, as formações no uso dos sistemas e outros serviços informáticos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 27.º

##### (Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é o serviço encarregue de auxiliar administrativamente e prestar assessoria ao Conselho de Administração no exercício das suas actividades.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio administrativo e assessoria ao Conselho de Administração no âmbito do exercício das suas funções;
- b) Exercer as funções de secretaria dos órgãos da AGT;
- c) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Técnico, bem como às demais reuniões em

que o Presidente do Conselho de Administração e os Administradores participem e elaborar as respectivas actas;

- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 28.º

##### (Centro de Estudos Tributários)

1. O Centro de Estudos Tributários, abreviadamente designado por «CET», é o serviço de apoio à investigação nos domínios do Direito Fiscal e Aduaneiro e nos domínios científicos e técnicos ligados à ciência da tributação, bem como de elaboração de estudos e pareceres superiormente solicitados.

2. O Centro de Estudos Tributários tem as seguintes competências:

- a) Realizar trabalhos de investigação nos domínios do Direito Fiscal e Aduaneiro, da fiscalidade e domínios afins, bem como emitir pareceres técnicos;
- b) Colaborar nas acções de reforma e aperfeiçoamento do sistema tributário, designadamente através da elaboração dos estudos de base adequados;
- c) Proceder ao estudo sistemático e crítico da aplicação das leis, em colaboração com as restantes unidades orgânicas da AGT;
- d) Realizar estudos no domínio da sua competência técnica e de nível internacional, relativos à elaboração e negociação de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais em matéria tributária e participar na conclusão dos mesmos, sempre que para tal seja indicado;
- e) Assegurar, em coordenação com o Gabinete de Comunicação Institucional, a edição de publicações periódicas sobre Ciência e Técnica Tributárias, bem como de outras publicações científicas e técnicas no mesmo âmbito;
- f) Promover, em articulação com o Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional, a criação e desenvolvimento de protocolos e acordos de intercâmbio com universidades e outros institutos de formação e investigação;
- g) Gerir e assegurar o funcionamento da Biblioteca da AGT;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A organização e o funcionamento, bem como a remuneração da Direcção e das diferentes equipas de investigadores afectas ao Centro de Estudos Tributários estão sujeitas a deliberação do Conselho de Administração da AGT.

#### ARTIGO 29.º

##### (Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é o serviço encarregue de coordenar e executar a política de gestão dos recursos humanos da AGT.

2. A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao levantamento permanente das necessidades da AGT em termos de recrutamento de pessoal;
- b) Promover o processo de admissão e integrar os novos funcionários públicos e agentes administrativos;
- c) Gerir o processo de avaliação de desempenho, formação, promoção, transferência e deslocação do pessoal;
- d) Conceber, desenvolver e implementar políticas e métodos de gestão racional dos recursos humanos, bem como técnicas e processos tendentes ao aumento da eficiência dos serviços e ao aperfeiçoamento das carreiras profissionais, com vista à valorização dos recursos humanos e à sua adequação às necessidades da AGT;
- e) Elaborar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público no seio da AGT, ao estatuto remuneratório do pessoal, ao provimento, promoção, progressão, transferência e mobilidade, à duração do trabalho, férias, licenças, aos descontos resultantes de faltas e a outras questões que afectem, directa ou indirectamente, a situação dos funcionários;
- f) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre a distribuição, instalação e implantação de postos de trabalho, atendendo a critérios de racionalidade e funcionalidade;
- g) Gerir processos disciplinares, nomeadamente as decisões neles proferidas;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Recrutamento e Carreiras;
- b) Departamento Administrativo e Contencioso Laboral.

#### ARTIGO 30.º

##### (Direcção dos Serviços Administrativos)

1. A Direcção dos Serviços Administrativos é o Serviço de Apoio Técnico que trata da gestão do património, preparação do orçamento e conservação do acervo documental.

2. A Direcção dos Serviços Administrativos tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a gestão do património imobiliário e mobiliário da AGT, garantindo, designadamente, a sua conservação e segurança;
- b) Organizar, actualizar e conservar a base de dados do arquivo referente à documentação legal dos bens móveis e imóveis da AGT;
- c) Proceder à gestão do parque automóvel da AGT;
- d) Preparar as propostas de orçamento da AGT, com base no respectivo plano estratégico quinquenal e

plano anual de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;

- e) Assegurar a gestão, a aplicação para os fins a que destinam e o controlo contabilístico das receitas da AGT, quer das receitas provenientes do Orçamento Geral do Estado, quer das receitas próprias;
- f) Garantir a guarda, conservação e tratamento da documentação;
- g) Assegurar o serviço de protocolo;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção dos Serviços Administrativos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Orçamento, Contas e Património;
- b) Departamento de Documentação e Protocolo.

#### SUBCAPÍTULO III Serviços Executivos

#### ARTIGO 31.º (Direcção Técnica)

1. A Direcção Técnica é o Serviço Executivo Central que trata de aspectos relativos ao cadastro dos contribuintes, arrecadação de receitas e inteligência fiscal.

2. A Direcção Técnica tem as seguintes competências:

- a) Prever, acompanhar e informar sobre o cumprimento da arrecadação das receitas do Estado;
- b) Acompanhar e controlar a actividade dos agentes arrecadadores das receitas do Estado;
- c) Avaliar o impacto dos benefícios fiscais atribuídos pelo exercício de actividades económicas;
- d) Organizar e manter actualizado o registo geral dos contribuintes;
- e) Acompanhar e controlar o fluxo financeiro e documental das receitas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Técnica compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Cadastro de Contribuintes;
- b) Departamento de Arrecadação de Receitas.

#### ARTIGO 32.º

##### (Direcção dos Serviços Aduaneiros)

1. A Direcção dos Serviços Aduaneiros é o Serviço Executivo incumbido de propor e executar as políticas que conformam o sistema aduaneiro e assegurar o seu integral cumprimento.

2. A Direcção dos Serviços Aduaneiros tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver e definir políticas e procedimentos de fiscalização, com vista à arrecadação das receitas devidas, facilitação do comércio lícito e protecção da sociedade;
- b) Proceder a estudos e à elaboração de procedimentos para aplicação das disposições legais relativas a regimes aduaneiros, com vista à simplificação, uniformização e racionalização das formalidades necessárias ao desalfandamento de mercadorias.

- c) Implementar as recomendações emitidas pela Organização Mundial das Alfândegas (OMA), Organização Mundial do Comércio (OMC) e Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC);
- d) Identificar barreiras não tarifárias às importações e exportações e propor procedimentos conducentes à sua redução ou eliminação;
- e) Propor a criação dos perfis de risco para as mercadorias sujeitas a fraude em matéria de valor;
- f) Desenvolver e monitorizar as linhas de actuação para as acções de reclamação, recurso e execução por dívidas tributárias;
- g) Manter actualizadas as versões em língua portuguesa da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respectivas Notas Explicativas e dos Pareceres de Classificação da Organização Mundial das Alfândegas;
- h) Proceder à actualização da Pauta Aduaneira dos Direitos de Importação e Exportação, conforme as directrizes da Organização Mundial das Alfândegas;
- i) Propor a instalação de perfis de risco para as mercadorias que reiteradamente sejam mal classificadas;
- j) Orientar metodologicamente a actividade da Polícia Fiscal;
- k) Supervisionar e assegurar a operacionalidade e a optimização do funcionamento das áreas de inspecção, nomeadamente dos grupos móveis e das brigadas caninas;
- l) Acompanhar e prestar apoio aos Serviços Regionais e as Delegações Aduaneiras em matéria de políticas e supervisionar a execução de procedimentos aduaneiros vinculativos;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Serviços Aduaneiros compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Normas e Procedimentos Aduaneiros;
- b) Departamento de Tarifas e Comércio;
- c) Departamento de Fiscalização Aduaneira.

#### ARTIGO 33.º

##### (Direcção dos Serviços Fiscais)

1. A Direcção dos Serviços Fiscais é o Serviço Executivo incumbido de propor e executar a política fiscal do Estado e assegura o seu integral cumprimento.

2. A Direcção dos Serviços Fiscais tem as seguintes competências:

- a) Definir políticas e procedimentos fiscais e monitorizar a sua correcta aplicação;
- b) Realizar trabalhos de investigação e proceder ao estudo sistemático e crítico da aplicação das leis tributárias;

- c) Elaborar instruções para aplicação das disposições legais;
- d) Exercer a função preparatória auxiliar da acção normativa;
- e) Estudar e promover o aperfeiçoamento e a actualização do sistema tributário;
- f) Assegurar o cumprimento de procedimentos técnicos;
- g) Garantir a codificação, racionalização e uniformização dos formulários;
- h) Desenvolver e monitorizar as linhas de actuação para as acções de reclamação, recurso e execução por dívidas tributárias;
- i) Centralizar e proceder ao tratamento estatístico de dados sobre reclamações e recursos em matéria fiscal;
- j) Acompanhar e prestar apoio aos Serviços Regionais e as Repartições Fiscais em matéria de políticas e supervisionar a execução de procedimentos fiscais vinculativos;
- k) Apreciar e decidir sobre o conteúdo de requerimentos ou exposições relativos a aplicação da legislação fiscal;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção dos Serviços Fiscais compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Normas e Procedimentos Fiscais;
- b) Departamento de Prevenção e Fiscalização;
- c) Departamento Técnico-Fiscal.

#### ARTIGO 34.º

##### (Direcção dos Grandes Contribuintes)

1. A Direcção dos Grandes Contribuintes é um serviço executivo encarregue de controlar, assistir e conferir um tratamento diferenciado aos grandes contribuintes.

2. A Direcção dos Grandes Contribuintes tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos e propostas sobre as normas que regulamentam a actividade dos grandes contribuintes;
- b) Garantir a codificação, racionalização e uniformização dos formulários;
- c) Autorizar, acompanhar e controlar a actividade dos agentes arrecadadores das receitas do Estado;
- d) Apreciar reclamações apresentadas pelos grandes contribuintes e promover as acções de execução;
- e) Fiscalizar as declarações tributárias apresentadas pelos grandes contribuintes;
- f) Realizar a perfilagem de contribuintes para classificação de risco;
- g) Efectuar regularmente a revisão da Lista de Cadastro de Grandes Contribuintes;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção dos Grandes Contribuintes compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento de Fiscalização.

ARTIGO 35.º  
(Direcção de Tributação Especial)

1. A Direcção de Tributação Especial é o serviço executivo central que trata de aspectos relativos à tributação das actividades petrolíferas e de outras actividades sujeitas a regimes especiais de tributação.

2. A Direcção de Tributação Especial tem as seguintes competências:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à fixação e liquidação de impostos provenientes das actividades económicas sujeitas a regimes especiais de tributação;
- b) Preparar os elementos técnicos necessários à elaboração da previsão de receitas, bem como o relatório anual da arrecadação e contenciosos derivados de regimes especiais;
- c) Fiscalizar o cumprimento de obrigações declarativas e de liquidação, recebendo as declarações em formato físico e electrónico dos impostos devidos pelos contribuintes pertencentes aos regimes de tributação especial;
- d) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes, consubstanciada nos respectivos elementos de suporte, e confirmar a veracidade das declarações efectuadas;
- e) Realizar auditorias fiscais no âmbito dos contribuintes sujeitos a tributação especial;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Tributação Especial compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Auditoria Fiscal;
- b) Departamento Técnico.

CAPÍTULO IV

**Estrutura Orgânica dos Serviços Regionais Tributários**

ARTIGO 36.º  
(Organização)

1. A AGT, a nível regional, estrutura-se em Serviços Regionais Tributários.

2. Os Serviços Regionais Tributários, a nível local, encontram-se estruturados em Repartições Fiscais, Delegações Aduaneiras, Postos Fiscais e Postos Aduaneiros.

3. Ao Presidente do Conselho de Administração compete propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação das Regiões Tributárias, não podendo o número das mesmas ser superior a sete.

4. A jurisdição de cada Região Tributária compreende, em regra, mais de duas províncias.

5. Sem prejuízo da sua dependência hierárquica e em relação ao Presidente da AGT, os Serviços Regionais Tributários prosseguem, a nível regional e local, as competências legais das Direcções dos Serviços Aduaneiros e Fiscais, estando, para o efeito, sob a sua supervisão.

ARTIGO 37.º  
(Serviços Regionais Tributários)

1. Os Serviços Regionais Tributários têm as seguintes competências:

- a) Apreciar e dar tratamento as reclamações seleccionadas, bem como prestar acompanhamento às equipas de contencioso dos Serviços Locais (Repartições Fiscais, Delegações Aduaneiras, Postos Fiscais e Postos Aduaneiros);
- b) Fiscalizar as declarações tributárias e emitir pareceres e decisões de correcção, bem como prestar acompanhamento às equipas de fiscalização dos Serviços Locais;
- c) Efectuar o acompanhamento e prestar apoio aos processos de cobrança coerciva realizados pelos Serviços Locais;
- d) Promover o recrutamento regional e local sob a direcção da Direcção de Recursos Humanos;
- e) Realizar a gestão do orçamento regional, de despesas e manutenção, do arquivo e biblioteca regional;
- f) Assegurar o suporte aplicativo e administrativo dos equipamentos de tecnologias de informação e efectuar o controlo de qualidade;
- g) Visitar, sempre que entendam conveniente, quaisquer embarcações, com excepção das de guerra, quando se encontrem a navegar dentro da zona marítima sujeita à sua jurisdição;
- h) Receber os navios de guerra chegados aos portos, bem como as declarações e documentos atinentes à carga e passageiros, quando for caso disso;
- i) Proceder à revisão de todos os veículos que transitem pela fronteira terrestre e fluvial, bem como das máquinas, furgões e carruagens dos caminhos-de-ferro que entrem no País;
- j) Visitar as aeronaves, com excepção das militares, quer à sua chegada, quer à sua partida;
- k) Superintender, dentro dos portos, aeroportos, estações ferroviárias e rodoviárias, o movimento de carga, a descarga, transbordo e circulação de mercadorias;
- l) Fiscalizar o trânsito, a baldeação, a reexportação e a transferência de mercadorias;
- m) Prevenir, detectar e reprimir as infracções tributárias.

- n) Proceder à venda em hasta pública das mercadorias apreendidas, bem como das que tenham excedido os prazos legais de armazenagem ou que tenham sido abandonadas;
- o) Implementar os procedimentos tributários definidos pelas respectivas Direcções;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Sem prejuízo das especificidades regionais, cada Serviço Regional Tributário compreende a seguinte estrutura:

- a) Gabinete de Apoio ao Director Regional;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento Técnico Tributário;
- d) Departamento de Serviços Fiscais;
- e) Departamento de Serviços Aduaneiros.

3. Cada Serviço Regional é dirigido por um Director Regional, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, com categoria funcional equiparada à de Director Provincial.

**ARTIGO 38.º**  
**(Repartição Fiscal)**

1. A Repartição Fiscal é o serviço local responsável pela execução das atribuições, em matéria fiscal, do respectivo Serviço Regional da AGT a nível da localidade em que esteja implantada.

2. A Repartição Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Proceder à identificação, registo e cadastro dos contribuintes dentro da respectiva área de jurisdição;
- b) Assegurar os procedimentos relativos à liquidação e arrecadação ou colaborar na arrecadação das receitas;
- c) Organizar e instruir processos de natureza contenciosa que sejam da sua competência;
- d) Exercer acções de justiça fiscal, dentro da respectiva área de jurisdição;
- e) Dirigir e gerir processos de execução fiscal, dentro da sua respectiva área de jurisdição;
- f) Exercer as acções de prevenção e fiscalização tributária, dentro da respectiva área de jurisdição;
- g) Executar as acções planeadas pelos Departamentos Técnico e dos Serviços Fiscais dos respectivos Serviços Regionais;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. As Repartições Fiscais classificam-se em:

- a) Repartições Fiscais de 1.ª Classe;
- b) Repartições Fiscais de 2.ª Classe.

4. As Repartições Fiscais de 1.ª Classe são chefiadas por um Chefe de Repartição com a categoria funcional equiparada a

Chefe de Divisão, coadjuvado por um Adjunto com a categoria funcional equiparada a Chefe de Repartição.

5. As Repartições Fiscais de 2.ª Classe são chefiadas por um Chefe de Repartição com a categoria funcional equiparada a Chefe de Repartição.

6. A classificação das Repartições Fiscais tem como critérios indicadores, designadamente, o desenvolvimento económico da área de jurisdição, o número de contribuintes e o volume de actividade.

7. Ao Presidente do Conselho de Administração da AGT compete, em função das necessidades, propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação, alteração e classificação das Repartições Fiscais, indicando-se, no Diploma respectivo, a sua área de jurisdição, classificação orgânico-funcional, bem como as suas atribuições e competências específicas.

**ARTIGO 39.º**  
**(Delegações Aduaneiras)**

1. A Delegação Aduaneira é o serviço local responsável pela execução das atribuições, em matéria aduaneira, dos Serviços Regionais da AGT a nível da localidade em que esteja implantada.

2. A Delegação Aduaneira tem as seguintes competências:

- a) Executar as acções planeadas pelo Departamento Técnico do respectivo Serviço Regional;
- b) Executar as acções planeadas pelo Departamento de Serviços Aduaneiros;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. As Delegações Aduaneiras compreendem a seguinte estrutura:

- a) Secção Técnica;
- b) Secção de Contencioso;
- c) Secção de Navegação e Controlo Aduaneiro;
- d) Secção Administrativa.

4. As Delegações Aduaneiras são chefiadas por um Chefe de Delegação Aduaneira com a categoria funcional equiparada a Chefe de Divisão.

**ARTIGO 40.º**  
**(Postos Fiscais e Postos Aduaneiros)**

1. Os Postos Fiscais e os Postos Aduaneiros são extensões das Repartições Fiscais e das Delegações Aduaneiras, responsáveis pela execução das tarefas que sejam superiormente definidas.

2. Os Postos Fiscais e os Postos Aduaneiros são chefiados por um Chefe de Posto com a categoria funcional equiparada a Chefe de Secção.

3. Os Postos Fiscais e os Postos Aduaneiros podem, em determinadas localidades, desenvolver actividades que compreendam as competências de um ou de outro Serviço.

ARTIGO 41.º  
(Equiparação hierárquica)

1. As Repartições Fiscais e as Delegações Aduaneiras são hierarquicamente equiparadas e dependem directamente do Director Regional da respectiva Região Tributária.

2. Os Postos Fiscais e os Postos Aduaneiros são hierarquicamente equiparados e dependem directamente do Chefe da Repartição Fiscal ou do Chefe da Delegação Aduaneira, respectivamente, da circunscrição administrativa em que estiverem localizados.

CAPÍTULO V  
Gestão Patrimonial e Financeira

ARTIGO 42.º  
(Princípios de gestão)

1. A administração da AGT é feita com base nos princípios da autonomia administrativa, financeira, orçamental, patrimonial e regulamentar, nos termos do presente Estatuto, do Regulamento Interno e, no que não estiver neles previsto pela legislação aplicável, devendo os órgãos e Serviços da AGT pautar-se, em especial, pelos seguintes princípios:

- a) Autonomia de gestão;
- b) Programação financeira e económica;
- c) Racionalização e utilização eficiente dos recursos financeiros;
- d) Transparência e boa governação.

2. A AGT deve estruturar a sua gestão financeira com base nas regras da contabilidade pública.

3. O orçamento da AGT é elaborado e executado em obediência às regras previstas para as Unidades Orçamentais.

ARTIGO 43.º  
(Património)

1. A AGT pode ser titular de património próprio nos termos da legislação em vigor.

2. Pode ser confiada à AGT, por lei ou por Despacho do Titular do Órgão de Superintendência, a administração de bens integrados no património do Estado, contanto que esses bens sejam afectados à realização dos seus objectos.

ARTIGO 44.º  
(Receitas)

1. Constituem receitas da AGT as dotações e transferências do Orçamento Geral do Estado e as participações e subsídios provenientes de quaisquer outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

2. Constituem, igualmente, receitas da AGT:

- a) Os emolumentos devidos pelos serviços prestados, nos termos da legislação em vigor;
- b) A participação constituída por uma percentagem das cobranças efectuadas pela AGT a favor de outros organismos do Estado, nos termos da legislação aplicável;
- c) O produto da venda de impressos e publicações;
- d) O reembolso dos encargos com a publicidade realizada no âmbito da cobrança coerciva;

- e) O produto dos reembolsos das despesas com fotocópias e correio, efectuadas no interesse dos contribuintes;
- f) O montante da taxa devida pela prestação de prestações vinculativas;
- g) Os rendimentos provenientes da gestão do seu património mobiliário e imobiliário;
- h) O produto da alienação ou oneração dos bens que lhe pertençam;
- i) As doações que lhe sejam destinadas;
- j) Quaisquer outras receitas que, por lei, contra outro título lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

ARTIGO 45.º  
(Regime jurídico)

1. Os funcionários pertencentes ao Quadro do Pessoal da AGT estão sujeitos ao regime jurídico da função pública cuja remuneração é definida nos termos da Tabela Indica da Função Pública, sem prejuízo do disposto no Estatuto Pessoal da AGT.

2. A AGT pode admitir funcionários em regime de Contrato Individual de Trabalho, sendo estes remunerados com recursos próprios.

ARTIGO 46.º  
(Estatuto do pessoal)

O regime de exercício de funções de Direcção e de o regime de carreiras, os complementos remuneratórios, direitos e deveres do pessoal da AGT, bem como os princípios gerais do sistema de avaliação de desempenho são regulados em diploma próprio.

ARTIGO 47.º  
(Regulamento interno)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integram a AGT é definida em diploma próprio a aprovar pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 48.º  
(Anexos)

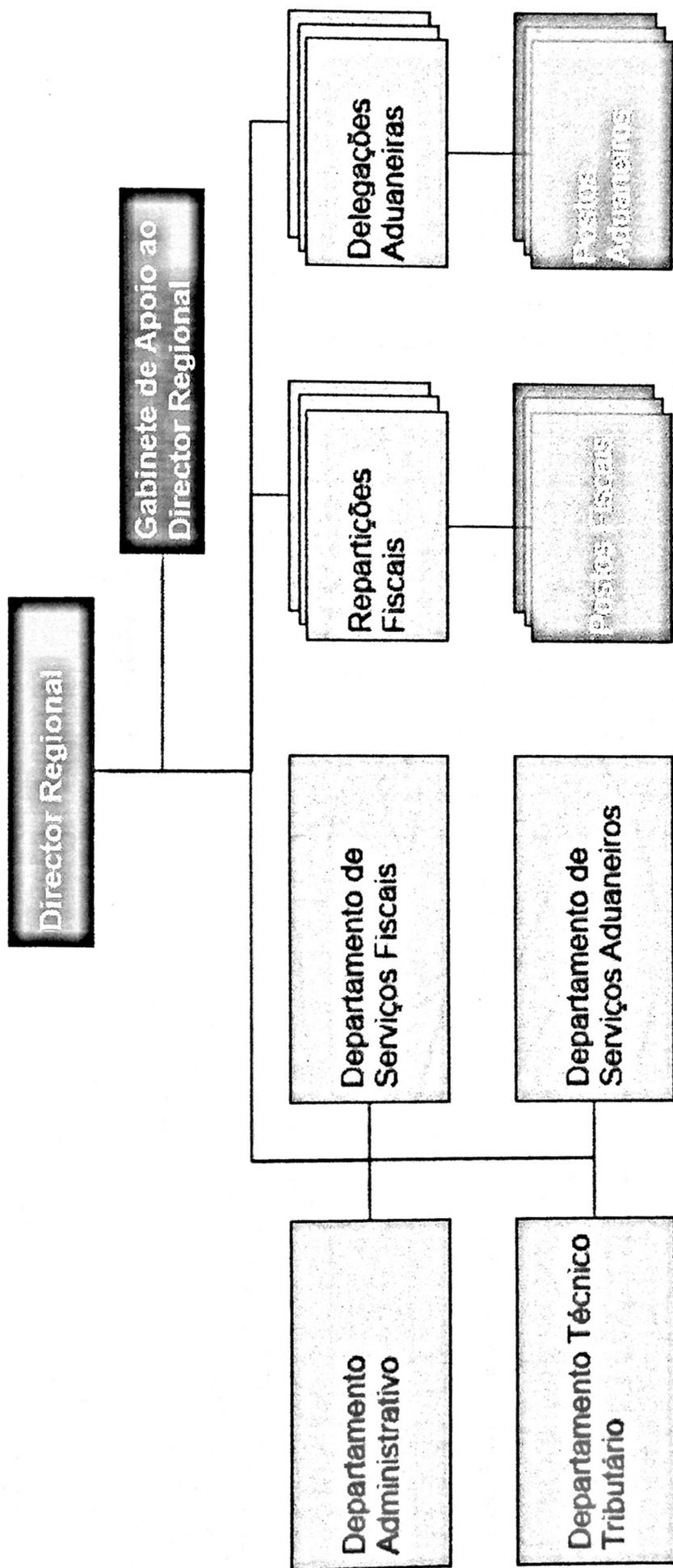
Fazem parte integrante do presente Diploma os seguintes anexos:

- a) Anexo I — Organigrama da Estrutura Central da AGT;
- b) Anexo II — Quadro de Pessoal do Regime Geral da Estrutura Central da AGT;
- c) Anexo III — Quadro de Pessoal do Regime Especial da Estrutura Central da AGT;
- d) Anexo IV — Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Regionais da AGT;
- e) Anexo V — Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Regionais da AGT;
- f) Anexo VI — Símbolo da AGT.

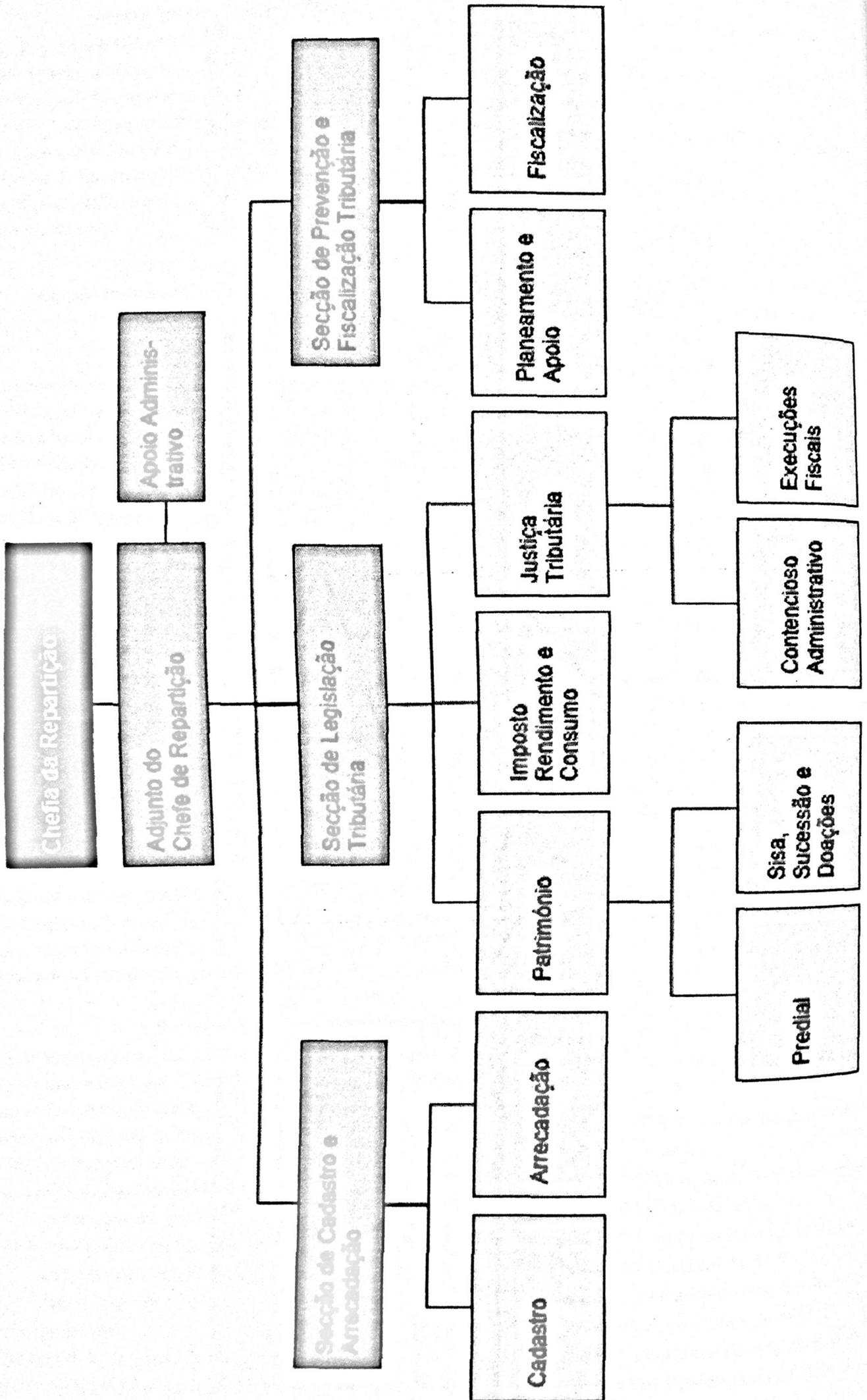
ANEXO I

Organograma da Estrutura Central e Regional da Administração Geral Tributária a que se refere o artigo 48.º

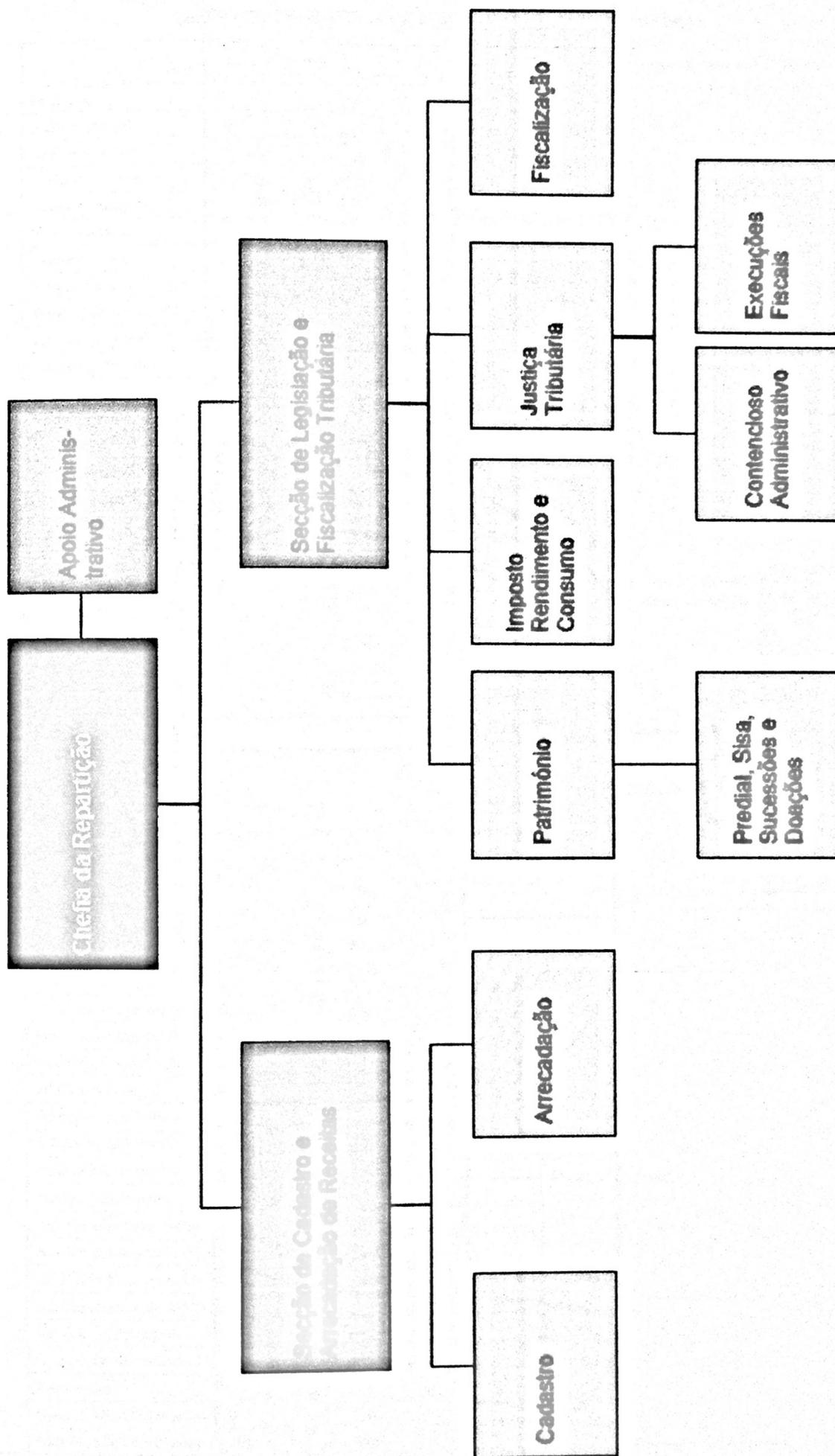
Macro-Estrutura dos Serviços Regionais



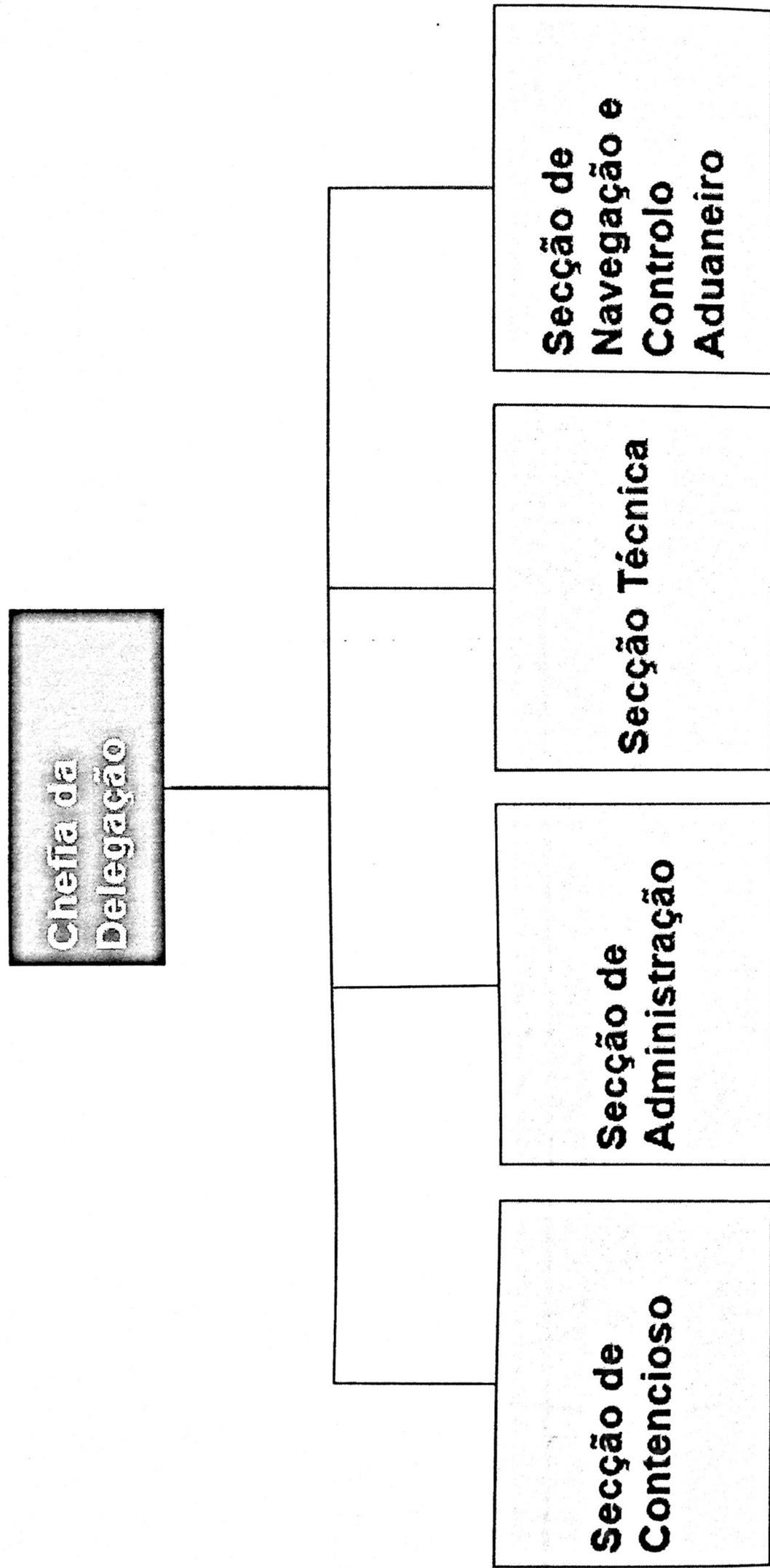
Organigrama de uma Repartição Fiscal de 1.ª Classe



Organigrama de uma Repartição Fiscal de 2.ª Classe



Organigrama de uma Delegação Aduaneira



ANEXO II  
**Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Centrais**

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º
Direcção e Chefia	Presidente		1
	Administradores		4
	Directores Nacionais		14
	Chefes de Departamento		34
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitectura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia, Sociologia	45
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico	Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitectura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia, Sociologia	20
	Especialista Principal		
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico de 2.ª Classe	Ciências Sociais, Ciências Exactas, Administração Pública, Contabilidade, Gestão, Jornalismo	33
	Técnico de 3.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
Administrativo	Técnico Médio de 2.ª Classe	9.ª Classe do Ensino Geral concluído	
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Oficial Administrativo Principal		
	Primeiro Oficial Administrativo		
	Segundo Oficial Administrativo		
	Terceiro Oficial Administrativo		
Tesoureiro	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro Principal		
Auxiliar	Tesoureiro de 1.ª Classe	6.ª Classe concluída	50
	Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados Principal		
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista Principal		
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo Principal		
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe			
Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Encarregado		
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>201</b>

## ANEXO III

## Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Centrais

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir
Técnico Superior Tributário	Assessor Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística
	Primeiro Assessor Tributário	
	Assessor Tributário	
	Técnico Superior Principal Tributário	
	Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe	
Técnico Tributário	Técnico Especialista Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico Tributário de 1.ª Classe	
	Técnico Tributário de 2.ª Classe	
	Técnico Tributário de 3.ª Classe	
Técnico Médio Tributário	Técnico Médio Principal Tributário de 1.ª Classe	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística
	Técnico Médio Principal Tributário de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal Tributário de 3.ª Classe	
	Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe	
<b>Total</b>		

## ANEXO IV

## Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Regionais

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade profissional a admitir
Direcção e Chefia	Director Regional	
	Chefes de Departamento	
	Chefes de Repartição Fiscal	
	Chefes de Delegação Aduaneira	
	Adjuntos dos Chefes de Repartição	
	Chefes de Secção	
	Chefes de Posto Fiscal/Aduaneiro	
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitectura, Relações Internacionais, Marketing, Jornalismo, Psicologia, Sociologia
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico	Especialista Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitectura, Relações Internacionais, Marketing, Jornalismo, Psicologia, Sociologia
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Sociais, Ciências Exactas, Administração Pública, Contabilidade, Gestão, Jornalismo
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade profissional a admitir	N.º		
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	9.ª Classe do Ensino Geral concluído	478		
	Primeiro Oficial Administrativo				
	Segundo Oficial Administrativo				
	Terceiro Oficial Administrativo				
	Aspirante				
	Escriturário-Dactilógrafo				
Tesoureiro	Tesoureiro Principal				
	Tesoureiro de 1.ª Classe				
	Tesoureiro de 2.ª Classe				
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal			6.ª Classe concluída	478
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe				
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe				
	Motorista de Ligeiros Principal				
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe				
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe				
	Telefonista Principal				
	Telefonista de 1.ª Classe				
	Telefonista de 2.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo Principal				
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza Principal				
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe					
Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe				
	Operário Qualificado de 2.ª Classe				
	Encarregado				
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe				
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe				
<b>Total</b>			<b>1524</b>		

## ANEXO V

## Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Regionais

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º
Técnico Superior Tributário	Assessor Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística	1700
	Primeiro Assessor Tributário		
	Assessor Tributário		
	Técnico Superior Principal Tributário		
	Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe		
Técnico Tributário	Técnico Especialista Principal Tributário	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística	1000
	Técnico Especialista Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 3.ª Classe		
Técnico Médio Tributário	Técnico Médio Principal Tributário de 1.ª Classe	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística	2008
	Técnico Médio Principal Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal Tributário de 3.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>4708</b>

## ANEXO VI

## Símbolo da Administração Geral Tributária



# AGT

## ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### Decreto Presidencial n.º 325/14 de 15 de Dezembro

Considerando que as Linhas Gerais do Executivo para a Reforma Tributária, aprovadas pelo Decreto Presidencial n.º 50/11, de 15 de Março, salientam a necessidade de criação da Administração Geral Tributária, resultante da fusão da Direcção Nacional de Impostos e do Serviço Nacional das Alfândegas, com vista a otimizar os processos e procedimentos conducentes a uma maior arrecadação de receita tributária;

Tendo em conta que a criação da Administração Geral Tributária implica a necessidade de aprovação de um Estatuto do Pessoal que seja capaz de garantir uma gestão uniforme e coerente da Carreira Tributária, devendo esta englobar o conteúdo funcional da carreira do pessoal afecto à Direcção Nacional de Impostos e ao Serviço Nacional das Alfândegas, facilitando, deste modo, a mobilidade interna do pessoal da AGT e, conseqüentemente, a efectiva integração dos serviços em causa;

Considerando que o presente Estatuto do Pessoal da Administração Geral Tributária consagra, entre outros aspectos, um Regime Geral e um Regime Especial das carreiras do pessoal afecto à Administração Geral Tributária e do seu estatuto remuneratório e estabelece os princípios gerais do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários, adequado ao novo modelo estrutural e de gestão dos recursos humanos, com o objectivo de a tornar mais eficiente e de a dotar de um quadro de recursos humanos especializado e de elevada competência técnica e profissional;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto do Pessoal da Administração Geral Tributária, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

- a) O Decreto Presidencial n.º 122/13, de 23 de Agosto, que aprova o Estatuto do Pessoal da Carreira Tributária;
- b) O Decreto Presidencial n.º 18/11, de 12 de Janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas.

#### ARTIGO 3.º (Remissões)

As remissões feitas para os preceitos dos Diplomas revogados consideram-se efectuadas para as correspondentes normas do Estatuto do Pessoal da AGT.

#### ARTIGO 4.º (Mobilidade do pessoal)

1. O pessoal contratado no âmbito do Projecto Executivo para a Reforma Tributária, abreviadamente designado por «PERT», transita para as carreiras do Regime Geral ou Especial do Quadro de Pessoal da Administração Geral Tributária atendendo o seu perfil técnico-profissional.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a transição do pessoal deve ser feita para a categoria de ingresso na Carreira Tributária correspondente às suas habilitações literárias.

3. Os funcionários públicos que estejam em serviço no regime de comissão de serviço ou qualquer outra forma de mobilidade, transitam para o Quadro de Pessoal da Administração Geral Tributária mediante transferência, nos termos gerais da função pública.

#### ARTIGO 5.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

#### ARTIGO 6.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Outubro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

### ESTATUTO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece o regime de exercício de funções e o Estatuto do Pessoal que integra o quadro de pessoal da Administração Geral Tributária, adiante designado por «AGT», estabelecendo o seu regime de carreiras, estatuto remuneratório e os princípios gerais do sistema de avaliação de desempenho.

**ARTIGO 2.º**  
(Âmbito de aplicação)

1. O Estatuto aplica-se a todo o pessoal da AGT, independentemente do seu cargo, vínculo, categoria, antiguidade ou local de actividade.

2. As normas de conduta consagradas no presente Estatuto são igualmente aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos agentes administrativos, estagiários, aos peritos destacados por instituições externas à AGT e ao pessoal contratado.

**ARTIGO 3.º**  
(Legislação subsidiária)

Em todas as matérias não especificamente reguladas no presente Estatuto, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Regime Geral aplicável aos funcionários públicos.

**CAPÍTULO II**  
**Princípios Gerais de Boa Administração**

**ARTIGO 4.º**  
(Regra geral)

1. No exercício das suas funções e prerrogativas, especialmente nas suas relações com os utentes dos serviços da AGT, devem os funcionários e agentes observar as normas de boa conduta administrativa enunciadas na Lei da Probidade Pública, na Pauta Deontológica do Serviço Público e no presente Capítulo, e orientar-se por elas no seu trabalho quotidiano, de forma a atingir os mais elevados padrões éticos, a manter o prestígio e a boa reputação institucional dos serviços da AGT e a inspirar confiança e respeito por parte do Estado, dos utentes desses serviços e do público em geral.

2. As normas de conduta são vinculativas para todos os funcionários e agentes da AGT, incluindo os que exercem funções de Direcção e Chefia.

**ARTIGO 5.º**  
(Princípio da legalidade)

Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem, no exercício das suas funções, actuar em conformidade com o Direito e aplicar as normas e processos previstos no direito nacional e nos tratados e convenções internacionais que tenham sido aprovados ou ratificados pelo Estado.

**ARTIGO 6.º**  
(Princípio da não discriminação e da igualdade de tratamento)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem, nomeadamente no que se refere ao atendimento, encaminhamento e resolução das pretensões ou interesses legítimos dos utentes da AGT, respeitar o princípio da não discriminação e garantir a igualdade de tratamento dos cidadãos, independentemente da sua nacionalidade, origem, raça, etnia, sexo, orientação sexual, religião, crença, convicções políticas ou filosóficas, deficiência, idade ou outras considerações de ordem pessoal.

2. Quaisquer diferenças de tratamento em casos análogos devem ser expressamente justificadas pela natureza específica do caso em apreço.

**ARTIGO 7.º**  
(Princípio da proporcionalidade)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem certificar-se de que as medidas por si adoptadas são proporcionais e adequadas aos objectivos que pretendem atingir.

2. Da aplicação das medidas referidas no número anterior não pode resultar a imposição de encargos desproporcionados em relação aos objectivos esperados.

**ARTIGO 8.º**  
(Princípio geral sobre a formação profissional)

1. A AGT promove a aplicação de um sistema de formação permanente, visando dotar os seus funcionários e demais pessoal ao seu serviço com as competências e conhecimentos adequados às exigências técnico-profissionais, éticas e humanas relacionadas com os cargos e funções que desempenham, no âmbito do desenvolvimento das respectivas carreiras.

2. Para a consecução daqueles objectivos, o plano de formação da AGT integra os seguintes cursos:

- a) Cursos de formação inicial, com o objectivo de ministrar aos funcionários os conhecimentos adequados, com vista à sua admissão ou promoção;
- b) Cursos de formação de especialização;
- c) Cursos de formação de promoção;
- d) Cursos de formação contínua.

3. Podem ainda ser organizados estágios, cursos e visitas de estudo realizados por entidades nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional ao abrigo de acordos e convenções de que o País seja parte ou no âmbito de organizações internacionais de que Angola seja membro.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, devem, igualmente, ser ministradas acções formativas que visem a reciclagem e o refrescamento de conhecimentos e competências dos funcionários.

5. O pessoal da AGT é obrigado a frequentar as acções de formação profissional para as quais seja convocado, podendo o superior hierárquico directo justificar a não comparência do funcionário numa formação para a qual foi convocado, seja por razões profissionais de serviço, seja por razões pessoais do funcionário.

**ARTIGO 9.º**  
(Aprovação do Plano de Formação)

O Plano de Formação Profissional para o ano seguinte deve ser aprovado pelo Conselho de Administração da AGT até ao final do último trimestre do ano anterior ou, excepcionalmente, dentro dos primeiros 3 (três) meses do ano em causa.

**CAPÍTULO III**  
**Quadro de Pessoal, Provisão e Organização dos Serviços**

**ARTIGO 10.º**  
(Quadro do pessoal em razão das carreiras e conteúdo funcional)

1. Os funcionários da AGT encontram-se organizados num quadro do pessoal de Carreiras do Regime Geral e do Regime Especial.

2. O quadro do pessoal do Regime Geral de Carreiras, a sua estruturação e correspondente conteúdo funcional é o do Regime Geral da Função Pública e obedece à seguinte estrutura:

- a) Pessoal técnico superior;
- b) Pessoal técnico;
- c) Pessoal técnico médio;
- d) Pessoal administrativo;
- e) Pessoal auxiliar.

3. O quadro do pessoal do Regime Especial da AGT corresponde à Carreira Tributária e obedece à seguinte estrutura:

- a) Pessoal técnico superior tributário;
- b) Pessoal técnico tributário;
- c) Pessoal técnico médio tributário.

4. A composição da carreira a que se refere o número anterior, forma de ingresso e acesso, bem como o respectivo conteúdo funcional, constam do Capítulo IX do presente Diploma.

**ARTIGO 11.º**  
(Contagem da antiguidade)

Para efeitos do estabelecido no presente Diploma, a antiguidade do pessoal que transita para a AGT conta-se a partir da data do efectivo início de funções nos respectivos serviços de origem.

**ARTIGO 12.º**  
(Provimento)

1. O provimento do pessoal da Carreira Especial da AGT é feito por concurso público de ingresso e de acesso, recorrendo-se, conforme a natureza e exigência dos lugares a prover, a diferentes métodos de selecção, a aplicar isolada ou cumulativamente, nomeadamente:

- a) Avaliação curricular;
- b) Provas de conhecimentos teóricos e práticos;
- c) Entrevista;
- d) Cursos de provimento;
- e) Exames psicotécnicos.

2. A natureza, programas e condições de aplicação dos testes a adoptar para cada carreira ou categoria são definidos por Despacho do Presidente da AGT, sem prejuízo do disposto no presente Estatuto e na legislação aplicável à função pública.

**ARTIGO 13.º**  
(Formas de provimento)

1. Os lugares previstos no quadro de pessoal são providos mediante nomeação ou contrato, nos termos da legislação em vigor.

2. O provimento para os lugares de ingresso têm carácter provisório durante o período de 3 (três) anos, findo o qual o funcionário que obtiver avaliações positivas nos 3 (três) anos consecutivos de actividade nos serviços públicos transita para o quadro definitivo.

**ARTIGO 14.º**  
(Posse)

1. O acto de tomada de posse do funcionário deve ter lugar nos Serviços Centrais ou Regionais da AGT onde o funcionário for colocado, salvo quando o Presidente da AGT, em casos justificados, autorizar outro procedimento.

2. A posse é conferida pelo Presidente da AGT, podendo delegar a função a qualquer responsável da Instituição, de que de categoria superior à do nomeado.

**ARTIGO 15.º**  
(Período de funcionamento)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT estão sujeitos ao horário de trabalho fixado nos termos da legislação aplicável aos funcionários públicos.

2. O disposto no número anterior não prejudica que, em função das especificidades de cada posto de trabalho, horários de trabalhos por turnos.

**ARTIGO 16.º**  
(Deveres de assiduidade, pontualidade e presença efectiva)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem comparecer assiduamente ao serviço, cumprindo rigorosamente os horários que lhes forem estabelecidos, permanecendo continuamente, devendo ausentar-se apenas com a autorização expressa do seu superior hierárquico.

2. Salvo razões de força maior, nenhum funcionário ao serviço da AGT pode abandonar o serviço durante o horário normal de trabalho sem a autorização referida no número anterior.

3. O controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade dos funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT e a verificação da duração do trabalho são realizados por sistemas de registos.

**ARTIGO 17.º**  
(Controlo do cumprimento do horário de trabalho)

As autoridades hierárquicas competentes asseguram o cumprimento do horário estabelecido para cada funcionário de acordo com as suas responsabilidades, cumprindo e fazendo cumprir os processos de controlo de assiduidade em vigor na AGT.

**ARTIGO 18.º**  
(Serviço permanente)

Não obstante o disposto nos artigos 16.º e 17.º, consideram-se, para efeitos de aplicação da legislação tributária, nomeadamente, das normas sancionatórias das infracções tributárias, os funcionários da AGT, incluindo o pessoal de administração, direcção e chefia, encontram-se em serviço permanente.

**CAPÍTULO IV**  
**Mobilidade Funcional**

**ARTIGO 19.º**  
(Regime)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT podem ser movimentados dos Serviços Centrais para os Regionais e Locais, e desses para aquele, por Despacho do Presidente da AGT, ouvidos os gestores das respectivas áreas.

2. A movimentação a que alude o número anterior pode ser feita a pedido do interessado, por conveniência de serviço ou por permuta, podendo, em qualquer caso, ser temporária ou definitiva.

3. Nos casos de mobilidade a pedido do interessado, deve-se observar a ordem de entrada dos respectivos requerimentos, preferindo, em caso de igualdade, pela ordem indicada, os funcionários mais antigos na categoria e os de melhor avaliação de serviço reportada ao ano anterior.

4. Não obstante o disposto no número anterior, quando o interessado prove que o seu cônjuge exerce há mais de 1 (um) ano funções públicas de carácter permanente no município ou municípios limítrofes onde se dê a vaga, tem preferência absoluta, relativamente aos demais interessados.

5. A mobilidade por conveniência de serviço tem lugar apenas quando devidamente fundamentada.

6. Na decisão de mobilidade por conveniência de serviço, deve ser ponderada a situação dos trabalhadores com filhos em idade escolar e dos trabalhadores estudantes, embora tal situação não obste à tomada de decisão.

7. Os funcionários podem requerer a permuta quando sejam da mesma categoria, que só é concedida se não existir inconveniência para os serviços e que deve ser sempre fundamentada.

**ARTIGO 20.º**  
**(Destacamento de pessoal)**

1. Sempre que as necessidades da AGT ou a realização de tarefas que requeiram formação e experiência em domínios especializados o exija, pode o Presidente da AGT solicitar o destacamento de pessoal a outros organismos e serviços da Administração Pública.

2. Ao destacamento previsto no número anterior aplica-se o disposto no regime geral da função pública.

**ARTIGO 21.º**  
**(Comissão de serviço noutros organismos)**

Os lugares dos funcionários da AGT que forem nomeados em comissão de serviço para quaisquer cargos ou funções públicas, com exercícios superiores a 3 (três) anos, podem ser providos interinamente.

**CAPÍTULO V**  
**Direitos e Prerrogativas dos Funcionários**

**ARTIGO 22.º**  
**(Direitos)**

1. No exercício das suas funções, os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT gozam dos seguintes direitos:

- a) Abonos devidos em caso de mobilidade e deslocações temporárias;
- b) Subsídio de fronteira;
- c) Subsídio de residência.

2. O abono e os subsídios de fronteira e de residência são atribuídos nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

3. Os direitos dos funcionários estabelecidos no n.º 1 do presente artigo não prejudicam que sejam atribuídos outros pelo Conselho de Administração da AGT.

**ARTIGO 23.º**

**(Transporte dos familiares do funcionário em mobilidade)**

Sempre que o funcionário que tenha sido transferido por conveniência de serviço, por período superior a 1 (um) ano, pretenda fazer-se acompanhar da sua família, nomeadamente cônjuge e parentes até ao 1.º grau da linha recta que consigo coabitem, a AGT suporta, a requerimento do interessado, as despesas inerentes à primeira deslocação dos referidos familiares.

**ARTIGO 24.º**  
**(Prerrogativas)**

1. Para o eficaz exercício das suas funções, os funcionários da Administração Geral Tributária gozam das seguintes prerrogativas:

- a) Requisitar o auxílio das autoridades militares, policiais ou civis, sempre que considerem necessário, para o cumprimento das suas funções ou nos casos em que a sua segurança pessoal esteja ameaçada;
- b) Solicitar aos órgãos da Administração do Estado, serviços e fundos autónomos e empresas, os elementos e esclarecimentos necessários ao correcto e cabal cumprimento da sua função, sendo a sua prestação por aqueles obrigatória;
- c) Determinar a apreensão dos elementos probatórios de infracções por si detectadas;
- d) Determinar a apreensão do corpo de delito, designadamente livros de escrituração, mercadorias e outros elementos de prova da prática de infracções tributárias detectadas no curso de acções de fiscalização, de auditoria, de inspecção ou de varejo.

2. Os titulares de cargos de administração, direcção e chefia e demais pessoal com funções de inspecção e fiscalização, consideram-se em serviço permanente, pelo que, quando estejam em gares marítimas e ferroviárias, em aeródromos, aeroportos, navios, comboios, aeronaves e quaisquer outros veículos, bem como recintos sujeitos ao controlo fiscal ou aduaneiro, em qualquer circunstância, podem agir sobre infracções que constatem.

3. Para efeitos de identificação e legal exercício das suas prerrogativas, os funcionários referidos nos números anteriores devem exhibir, sempre que iniciem uma diligência ou sejam solicitados a fazê-lo, o documento de identificação pessoal de modelo especial, de cujo verso devem constar, em resumo, as prerrogativas referidas neste artigo.

**ARTIGO 25.º**  
**(Responsabilidade disciplinar)**

Sem prejuízo de outras formas de responsabilidade que ao caso couber, os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT que violem o disposto no presente Estatuto incorrem em responsabilidade disciplinar, nos termos do Regime Disciplinar aplicável aos funcionários públicos.

**CAPÍTULO VI**  
**Normas de Conduta**

**ARTIGO 26.º**  
**(Deveres dos funcionários da AGT)**

Constituem deveres dos funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT:

- a) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as leis e regulamentos, em especial a legislação tributária;
- b) Contribuir para a ampla divulgação e conhecimento destas leis e regulamentos;
- c) Desempenhar com o maior rigor, correcção e diligência os serviços de que estejam encarregados;
- d) Não usar meios ou expedientes ilegais, nem abusar dos seus poderes, exercendo as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público;
- e) Não promover diligências reconhecidamente dilatórias, inúteis ou prejudiciais para a correcta aplicação da lei ou para a descoberta da verdade material;
- f) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade;
- g) Manter a maior isenção, não se servindo do seu cargo e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;
- h) Participar, na forma legalmente prevista, à entidade competente os actos ou omissões de que tenham conhecimento e que possam prejudicar os direitos e legítimos interesses da AGT, em especial as infracções fiscais aduaneiras;
- i) Prestar um serviço de qualidade, desempenhando as suas tarefas profissionais com zelo e profissionalismo, diligência, assiduidade, pontualidade e eficácia;
- j) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos;
- k) Preencher de forma rigorosa e precisa os documentos e registos oficiais;
- l) Não prestar declarações falsas nem fornecer informações incorrectas;
- m) Não alterar nem destruir registos oficiais, salvo se tais actos forem permitidos por lei;
- n) Contribuir, por meio de acções ou sugestões, para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela AGT;
- o) Velar pelo prestígio e boa reputação institucional da AGT;
- p) Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos na AGT;
- q) Manter sigilo profissional;

- r) Cumprir de forma imediata, exacta e leal as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;
- s) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando-os, em todas as circunstâncias, com urbanidade;
- t) Desenvolver entre si um espírito de equipa e de colaboração e de ajuda mútua;
- u) Comparecer nas solenidades e actos oficiais que tenham sido convocados pela entidade competente;
- v) Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados dos utentes dos serviços da AGT;
- w) Lidar com o público com cortesia, correcção e urbanidade;
- x) Usar todos os meios razoáveis à sua disposição para ajudar os utentes dos serviços tributários no cumprimento das suas obrigações e no reconhecimento dos seus direitos;
- y) Não adquirir, por si ou por interposta pessoa, nem bem ou mercadoria a arrematar nas vendas públicas realizadas pela instituição;
- z) Proceder ao registo, controlo, arrecadação e contabilização dos direitos aduaneiros e de qualquer imposto ou taxa cuja cobrança tenha sido cometida à AGT;
- aa) Contabilizar correctamente as transacções que envolvam recursos públicos;
- bb) Utilizar os recursos materiais e financeiros da AGT nos termos da legislação aplicável e para a exclusiva prossecução dos fins a que legalmente se destinam;
- cc) Gerir as receitas públicas de forma legal, diligente e transparente;
- dd) Abster-se de praticar quaisquer actos em matéria de administração e dispêndio de recursos públicos, quando essa prática não lhes seja legalmente permitida;
- ee) Abster-se de usar o exercício das suas funções para prosseguir interesses pessoais ou de outrem.

**ARTIGO 27.º**  
**(Dever de informar)**

1. No exercício das suas funções, devem os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT, a pedido dos interessados, prestar informações sobre:

- a) Andamento dos processos em que estes estejam directamente interessados e as decisões definitivas que sobre eles sejam tomadas;
- b) A aplicação geral ou específica da legislação tributária e outras derivadas de convenções internacionais de que Angola seja Parte.

2. As informações referidas na alínea a) do número anterior abrangem, nomeadamente, a indicação do serviço onde o processo se encontra, os actos e diligências praticados e as deficiências a suprir pelos interessados.

**ARTIGO 28.º**  
(Audiência dos interessados)

Sempre que a legislação preveja que os interessados possam ou devam ser ouvidos, os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem tomar as medidas necessárias para que lhes seja dada a oportunidade de expor os seus pontos de vista.

**ARTIGO 29.º**  
(Pedido de documentos)

1. O acesso dos utentes a documentos que lhes digam respeito é efectuado nos termos da legislação aplicável.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se o documento solicitado já estiver publicado, o autor do pedido deve ser encaminhado, consoante os casos, para os pontos de venda da Imprensa Nacional, E.P. ou para os centros de documentação ou de informação que permitam o acesso aos documentos.

**ARTIGO 30.º**  
( Protecção de dados pessoais e informações confidenciais)

Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem respeitar, em especial:

- a) As normas relativas à protecção da vida privada e dos dados pessoais;
- b) As normas relativas à protecção do segredo profissional;
- c) As normas relativas à protecção do segredo de justiça.

**ARTIGO 31.º**  
(Recursos materiais e financeiros da AGT)

A administração dos recursos materiais e financeiros afectos à AGT é feita nos termos definidos no presente Estatuto e na legislação específica sobre administração de bens públicos.

**ARTIGO 32.º**  
(Pagamentos, doações, presentes, ofertas e hospitalidade)

1. Salvo disposição em contrário, os funcionários da AGT não devem solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer pagamentos, doações, presentes, ofertas ou outras vantagens que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e o prestígio e boa reputação institucional da AGT ou que constituam contrapartida do cumprimento ou incumprimento das suas funções e obrigações.

2. Não obstante o disposto no número anterior, os funcionários da AGT podem:

- a) Aceitar ofertas de valor pouco significativo, tais como gravatas, canetas, calendários ou agendas oferecidas no espírito de uma relação institucional harmoniosa;
- b) Aceitar ofertas, nos casos em que a sua rejeição possa constituir uma ofensa, em virtude de diferenças culturais existentes;

c) Aceitar ofertas realizadas durante uma cerimónia ou actividade pública, quando a rejeição possa causar humilhação;

d) Aceitar ofertas associadas a necessidades do trabalho, como refeições, no âmbito do exercício de funções representativas ou no quadro da discussão de assuntos de trabalho.

3. As ofertas referidas nas alíneas b) e c) do número anterior são propriedade do Estado, devendo o funcionário que as tenha recebido entregá-las à AGT.

4. Independentemente do valor das ofertas recebidas, os funcionários da AGT devem informar os seus superiores hierárquicos, por escrito, de quaisquer ofertas aceites ou prometidas.

5. As ofertas devem ser registadas em livro próprio, devendo o registo mencionar o nome do funcionário contemplado com a oferta, o nome do oferente, a descrição da oferta e o seu valor aproximado.

6. O disposto no presente artigo é aplicável a quaisquer recompensas, prémios, direitos, descontos, vantagens ou quaisquer outros benefícios.

7. Em circunstâncias normais, nenhum funcionário da AGT deve receber dinheiro devido à AGT, a menos que autorizado especificamente para o efeito.

8. A autorização a que se refere o número anterior deve ser dada por escrito.

9. Quando um funcionário aceita um pagamento que não depende de boa cobrança, deve emitir, em duplicado, o correspondente recibo comprovativo, entregando o original à pessoa que tenha realizado o pagamento e arquivado a cópia.

10. Se o recibo não puder ser emitido imediatamente, deve o funcionário emitir, em duplicado, um recibo temporário, entregando o original à pessoa que tenha realizado o pagamento e arquivado a cópia.

11. As cópias dos recibos definitivos e dos recibos temporários devem ser assinadas pela pessoa que tenha realizado o pagamento, como confirmação do valor pago.

12. Logo que possível, deve ser enviado à pessoa que tenha realizado o pagamento o recibo definitivo, com a menção expressa do número do recibo temporário substituído.

13. Devem ser imediatamente contabilizadas, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, todas as quantias pagas à AGT.

**ARTIGO 33.º**  
(Incompatibilidades e conflitos de interesses)

1. Os funcionários da AGT não devem assumir nenhum cargo ou função, participar em negócios ou transacções, nem ter quaisquer interesses financeiros, comerciais ou materiais que sejam incompatíveis com as suas funções, responsabilidades ou deveres.

2. Os funcionários da AGT devem, na medida exigida pelo desempenho das suas funções, informar o seu superior hierárquico da existência e extensão dos seus interesses comerciais ou financeiros e das actividades extraprofissionais em que estejam envolvidos, por si ou por intermédio dos seus parentes ou afins, se tais interesses ou actividades forem susceptíveis de criar conflitos de interesses.

3. Os funcionários da AGT não devem criar situações de favorecimento nem tomar decisões que afectem pessoas com quem partilhem interesses, como sócios, sociedades ou quaisquer outras pessoas colectivas de que façam parte, parentes ou afins em linha recta ou parentes em linha colateral.

4. Os funcionários da AGT não devem igualmente participar em leilões realizados pelos serviços da AGT, bem como participar em jogos de fortuna ou azar.

5. Os funcionários da AGT que tenham conhecimento da existência de um conflito de interesses em que estejam ou possam vir a estar envolvidos outros funcionários da AGT devem comunicar, por escrito, esse facto ao Presidente da AGT.

6. Os funcionários ou agentes da AGT e as pessoas colectivas mencionadas nos n.ºs 3 e 4 não podem, seja de que forma for, beneficiar de actos ou contratos com o Estado.

7. Não se aplica o disposto no n.º 6 se os funcionários ou agentes da AGT tiverem declarado por completo a extensão dos seus interesses relativos àqueles actos ou contratos e o Presidente da AGT se certificar de que nenhum conflito de interesses, real ou potencial, pode ocorrer.

8. O funcionário e agente da AGT que tenha exercido cargo de responsabilidade e de confiança não deve, depois de cessar funções, aproveitar-se de forma indevida do cargo anteriormente desempenhado, nem exercer fora da AGT actividades que estejam relacionadas com as suas funções anteriores.

9. É vedado aos funcionários e agentes da AGT o exercício de funções estranhas ao serviço da AGT, designadamente advocacia ou outras profissões liberais, bem como a participação em comissões de serviço público, salvo prévia autorização escrita do Presidente do Conselho de Administração da AGT.

10. A autorização a que se refere o n.º 9 só pode ser concedida se o exercício daquelas funções:

- a) Não prejudicar o rendimento nem a produtividade do funcionário na AGT;
- b) Não der origem a qualquer situação de conflito de interesses;
- c) Tiver lugar fora do posto de trabalho da AGT e do respectivo horário de trabalho.

**ARTIGO 34.º**  
(Actividades políticas)

1. Os funcionários da AGT podem participar em actividades políticas, não devendo, porém, usar o seu cargo, função ou responsabilidades para prosseguir fins políticos ou partidários que possam ser prejudiciais aos interesses da AGT.

2. Os funcionários da AGT não devem, com base na sua filiação partidária ou nas suas convicções políticas ou ideológicas, influenciar ou alterar as decisões ou as acções que a AGT tenha adoptado ou pretenda implementar.

**ARTIGO 35.º**  
(Declarações públicas)

1. Os funcionários da AGT devem abster-se de fazer declarações ou comentários inadequados em público sobre assuntos relativos a políticas e programas governamentais ou aos serviços da AGT.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se, entre outros, inadequados:

- a) Os comentários relativos a políticas e programas governamentais em cujo desenvolvimento ou implementação o funcionário, directa ou indirectamente, tenha participado;
- b) Os ataques às políticas e programas governamentais feitos por funcionários que estejam oficialmente a representar o Governo;
- c) As afirmações ou opiniões pessoais que possam ser consideradas comentários oficiais;
- d) Os comentários capazes de prejudicar a organização, o funcionamento, o prestígio e a boa reputação institucional da AGT;
- e) Os comentários ofensivos, ataques pessoais ou insultos denigrantes feitos a superiores hierárquicos, colegas ou subordinados;
- f) As declarações feitas à imprensa sem a devida autorização.

**ARTIGO 36.º**  
(Segredo profissional)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT são obrigados a manter sigilo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e desde que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional a que se refere o presente artigo, qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso, atribuídos a qualquer funcionário da AGT, para lhe permitir o acesso a ficheiros e bases de dados do Estado, devendo esse funcionário:

- a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;
- b) Restituir à AGT a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estejam na origem da sua atribuição.

3. É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento do funcionário da AGT que divulgar ou permita a outrem que divulgue informações confidenciais.

com a intenção de obter para si ou para terceiros benefícios ou vantagens patrimoniais.

4. O dever de sigilo profissional a que se refere o presente artigo recai sobre todos os funcionários da AGT, mesmo que tenham cessado o exercício das suas funções.

5. A lei, a autoridade legítima ou o interesse da justiça podem determinar a cessação do dever de segredo profissional.

**ARTIGO 37.º**  
**(Direito à privacidade)**

Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem respeitar a vida privada e os dados pessoais dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços da AGT.

**ARTIGO 38.º**  
**(Ambiente de trabalho)**

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT têm direito a trabalhar em local seguro, saudável e livre de discriminação e assédio, no qual existam as condições necessárias para que os objectivos individuais e organizacionais possam ser atingidos.

2. O uso de telemóveis pelos funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT no local de trabalho deve ser reduzido ao estritamente necessário ao exercício da actividade profissional, sendo-lhes vedado o uso de quaisquer outros dispositivos não relacionados com o exercício da sua actividade.

**ARTIGO 39.º**  
**(Bebidas alcoólicas)**

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT não devem:

- a) Ter na sua posse ou consumir quaisquer bebidas alcoólicas no local de trabalho ou no exercício das suas funções;
- b) Apresentar-se no local de trabalho ou exercer funções depois de ter ingerido bebidas alcoólicas.

2. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT que estejam envolvidos em operações de carga, descarga, aceitação, manuseamento, armazenagem ou expedição de quaisquer mercadorias, ou que operem veículos motorizados ou máquinas, não podem consumir bebidas alcoólicas no período de vinte e quatro horas anterior ao início das suas funções.

3. A violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 faz incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, o funcionário que comprometa o normal desempenho das suas funções devido à ingestão de bebidas alcoólicas deve ser retirado o mais depressa possível do local de trabalho, até que esteja totalmente recuperado.

5. O funcionário que revele fortes indícios de embriaguez pode ser submetido a teste ao ar expirado para determinação da violação das disposições anteriores.

6. A violação das disposições constantes do presente artigo ou a recusa de procedimento do número anterior são passíveis de procedimento disciplinar.

**ARTIGO 40.º**  
**(Tabaco e jogos de fortuna e azar)**

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT não devem usar substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, fumar nas instalações dos serviços da AGT, nas demais repartições públicas e em quaisquer áreas em que a proibição de fumar esteja devidamente assinalada.

2. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT não devem igualmente frequentar estabelecimentos de jogos de fortuna ou azar, ainda que lícitos.

**ARTIGO 41.º**  
**(Uniforme)**

1. De modo a reflectir uma imagem profissional e a evitar quaisquer alusões depreciativas, devem os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT, no local de trabalho ou no exercício das suas funções:

- a) Usar o uniforme e o cartão de identificação profissional que lhes tenha sido superiormente distribuído;
- b) Apresentar-se de modo composto, limpo e apurado.

2. Em especial, os funcionários a quem foi distribuído uniforme devem:

- a) Apresentar uma imagem profissional;
- b) Respeitar as normas relativas à sua utilização;
- c) Assegurar a sua manutenção, mantendo-o e apresentando-o limpo e apurado;
- d) Realizar o mais depressa possível as reparações ao uniforme que se tornem necessárias.

3. O modelo e o modo de uso do uniforme da AGT são determinados pelo Conselho de Administração.

**CAPÍTULO VII**  
**Titulares de Cargos de Direcção ou Chefia**

**SECÇÃO I**  
**Princípios de Actuação**

**ARTIGO 42.º**  
**(Missão)**

É missão dos membros dos órgãos de gestão da AGT garantir a prossecução das atribuições legais cometidas à AGT e assegurar o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, de acordo com a lei, as orientações contidas no Programa do Executivo e as determinações recebidas do Titular do Órgão de Superintendência da AGT.

ARTIGO 43.º  
(Princípio geral de ética)

Os membros dos órgãos de gestão da AGT estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei geral, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, de forma a assegurar o respeito e confiança dos funcionários e da sociedade na Administração Pública.

ARTIGO 44.º  
(Princípios de gestão)

1. Os membros dos órgãos de gestão da AGT devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando, de forma sistemática, mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2. A actuação dos membros dos órgãos de gestão da AGT deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3. Na sua actuação, os membros dos órgãos de gestão da AGT devem liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem da AGT.

4. Os membros dos órgãos de gestão da AGT devem adoptar uma política de formação e qualificação profissional que contribua para a valorização profissional dos funcionários e agentes da AGT e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços, no quadro das suas atribuições.

SECÇÃO II  
Recrutamento do Pessoal de Administração, Direcção e Chefia

ARTIGO 45.º  
(Recrutamento e provimento)

1. O Presidente, Administradores, Directores, Chefes de Departamentos, Chefes de Delegação e Repartição, Adjuntos, Chefes de Secção e Chefes de Posto são nomeados nos termos do Estatuto Orgânico da AGT.

2. Sem prejuízo das regras definidas no Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, a nomeação dos titulares de cargos de Direcção e Chefia obedece aos seguintes critérios:

- a) Os Directores e os Directores Regionais são nomeados e recrutados entre os técnicos nacionais habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das respectivas funções;
- b) Os Chefes de Departamento são recrutados entre os funcionários habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e avaliação de desempenho no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos;

c) Os Chefes de Delegação e de Repartição, bem como os Adjuntos, são recrutados entre os funcionários habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e avaliação de desempenho no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos;

d) Os Chefes de Secção e de Posto são recrutados entre os funcionários habilitados com bacharelato, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e avaliação de desempenho no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos.

3. A nomeação dos Chefes de Repartição, Adjuntos, Chefes de Delegação, de Posto Fiscal e Posto Aduaneiro precedida de concurso, nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

4. Os titulares de cargos de Direcção e Chefia devem frequentar o curso de Gestão Tributária, nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

5. Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, a comissão de serviço é designadamente, pelos seguintes motivos:

- a) Não comprovação de capacidade para garantir a execução das orientações superiormente definidas quanto ao funcionamento dos serviços e à aplicação das leis tributárias e instruções administrativas;
- b) Não realização, injustificada e reiterada, dos objectivos fixados nos planos de actividades;
- c) Na sequência de procedimento disciplinar decorra resulte pena igual ou superior à de multa.

6. Em caso de cessação da comissão de serviço pelos motivos indicados nas alíneas a) e b) do n.º 5 do presente artigo, o funcionário não pode ser nomeado para cargos de Direcção e Chefia antes de decorrido 1 (um) ano ou de decorridos 3 (três) anos, tratando-se da alínea c), após cessação do exercício do cargo.

CAPÍTULO VIII  
Carreira Tributária

ARTIGO 46.º  
(Estrutura da Carreira)

A Carreira Tributária integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Técnica Superior Tributária;
- b) Técnica Tributária;
- c) Técnica Média Tributária.

ARTIGO 47.º  
(Composição da Carreira Técnica Superior Tributária)

A Carreira Técnica Superior Tributária integra as seguintes categorias:

- a) Assessor Tributário Principal;
- b) Primeiro Assessor Tributário;
- c) Assessor Tributário;

- d) Técnico Superior Tributário Principal;
- e) Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe;
- f) Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe.

## ARTIGO 48.º

**(Conteúdo funcional da Carreira Técnica Superior Tributária)**

1. O pessoal integrado na Carreira Técnica Superior Tributária desempenha funções de natureza consultiva, de estudo, de concepção, de investigação e de adaptação de métodos e processos tributários, assegurando as tarefas adequadas à correcta aplicação da política e da legislação tributária, bem como as de natureza administrativa, necessárias à prossecução das atribuições dos serviços.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e de outras competências previstas em demais legislação aplicável, os Técnicos Superiores têm as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração de estudos e propostas no âmbito da política tributária, de medidas tributárias de carácter normativo e acções para o desenvolvimento da inspecção tributária;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e ordens superiores;
- c) Participar nos trabalhos de negociação, elaboração e revisão de contratos e acordos relativos aos regimes especiais de tributação;
- d) Emitir pareceres em questões de especial complexidade nos processos de natureza administrativa e judicial ou sobre consultas formuladas pelos contribuintes;
- e) Executar as acções de justiça tributária e assegurar a representação da Administração Tributária junto dos órgãos judiciais;
- f) Apreciar recursos hierárquicos;
- g) Levantar Auto de Notícia e de Transgressão, nos termos do Código Aduaneiro e Código Geral Tributário, relativamente a infracções detectadas;
- h) Executar as acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de maior complexidade, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscal e aduaneira.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo e de outras competências previstas na demais legislação aplicável, compete, em especial, aos Técnicos Superiores Tributários de 2.ª Classe exercer as seguintes competências:

- a) Estudar os assuntos de natureza técnica com incidência tributária;
- b) Emitir parecer sobre requerimentos e exposições relativos à aplicação de leis tributárias;

- c) Informar os contribuintes sobre os seus direitos e a melhor forma de dar cumprimento às respectivas obrigações tributárias;
- d) Proceder a exames e verificações de especial complexidade, necessárias ao controlo da veracidade e conformidade das declarações apresentadas pelos contribuintes;
- e) Supervisionar o movimento de veículos automóveis que atravessam a fronteira e dos que circulam no interior do País, enquanto sujeitos ao controlo aduaneiro;
- f) Supervisionar a fiscalização permanente sobre as zonas fiscais;
- g) Providenciar a defesa dos interesses do Estado, em caso de naufrágios, sinistros aéreos, arrojados e achados;
- h) Apresentar procedimentos de fiscalização dos estabelecimentos industriais com regime tributário especial;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 49.º

**(Composição da Carreira Técnica Tributária)**

A Carreira dos Técnicos Tributários integra as seguintes categorias:

- a) Especialista Tributário Principal;
- b) Especialista Tributário de 1.ª Classe;
- c) Especialista Tributário de 2.ª Classe;
- d) Técnico Tributário de 1.ª Classe;
- e) Técnico Tributário de 2.ª Classe;
- f) Técnico Tributário de 3.ª Classe.

## ARTIGO 50.º

**(Conteúdo funcional da Carreira Técnica Tributária)**

1. O pessoal integrado na Carreira Técnica Tributária desempenha funções no âmbito tributário, de estudo e executivas, de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados numa planificação estabelecida, requerendo especialização e conhecimentos profissionais.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete, especificamente, ao pessoal integrado na Carreira Técnica Tributária o seguinte:

- a) Exercer funções de supervisão de mercadorias e meios de transporte e quaisquer outras de natureza técnica;
- b) Propor instruções e normas de serviço relativas à fiscalização aduaneira em geral;
- c) Propor medidas tendentes a prevenir, investigar e reprimir as infracções fiscais aduaneiras;

- d) Propor normas de fiscalização do movimento de veículos através da fronteira e da sua circulação interna, enquanto sob controlo aduaneiro;
- e) Orientar o serviço de selagem e desselagem de especialidades farmacêuticas, bebidas alcoólicas, tabacos, mostruários de meios de transporte;
- f) Orientar a fiscalização do movimento de cargas, descargas, transbordo e circulação de mercadorias nos portos, aeroportos, gares marítimas e ferroviárias e outros recintos sob controlo aduaneiro;
- g) Orientar a recolha de dados estatísticos sobre o movimento de entrada e saída de mercadorias, veículos, navios e aeronaves;
- h) Efectuar a tramitação de despachos aduaneiros;
- i) Recolher elementos para prestação de informações para efeitos de instrução de processos de natureza administrativa;
- j) Elaborar informações e demais procedimentos instrutórios nos processos de natureza administrativa ou tributária e proceder a exames e verificações necessárias ao controlo da veracidade e conformidade das declarações apresentadas pelos contribuintes;
- k) Prestar informações, a pedido dos contribuintes, sobre o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;
- l) Executar as acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de maior complexidade, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscal e aduaneira;
- m) Praticar actos de execução, no domínio da acção tributária, ordenados por decisão superior;
- n) Executar tarefas de índole administrativa conexas com a actividade dos serviços e acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de média e baixa complexidade;
- o) Informar os contribuintes sobre os seus direitos e a melhor e mais correcta forma de cumprimento das suas obrigações tributárias;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 51.º

**(Composição da Carreira Técnica Média Tributária)**

A Carreira Técnica Média Tributária integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Médio Tributário Principal de 1.ª Classe;
- b) Técnico Médio Tributário Principal de 2.ª Classe;
- c) Técnico Médio Tributário Principal de 3.ª Classe;
- d) Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe;
- e) Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe;
- f) Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe.

## ARTIGO 52.º

**(Conteúdo Funcional da Carreira Técnica Média Tributária)**

1. O pessoal integrado na Carreira Técnica Média Tributária desempenha funções no âmbito tributário, de natureza técnica de aplicação técnica, com base no estabelecimento de métodos e processos, enquadrados em directrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete especificamente, ao pessoal integrado na Carreira Técnica Média Tributária o seguinte:

- a) Recolher elementos para prestação de informações para efeitos de instrução de processos de natureza administrativa;
- b) Prestar informações, a pedido dos contribuintes, sobre o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;
- c) Praticar actos de execução no domínio da acção tributária ordenados por decisão superior;
- d) Executar tarefas de índole administrativa conexas com a actividade dos serviços e acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de baixa complexidade;
- e) Informar os contribuintes sobre os seus direitos e a melhor forma de cumprimento das suas obrigações tributárias;
- f) Exercer funções de verificação de mercadorias e meios de transporte;
- g) Executar os serviços de natureza técnica relativos ao desembaraço aduaneiro de mercadorias, meios de transporte e bagagens;
- h) Proceder à legalização dos títulos de propriedade e efectuar a conferência de entrada dos respectivos documentos únicos;
- i) Proceder à conferência de manifestos;
- j) Efectuar a visita fiscal a navios, aeronaves e outros meios de transporte utilizados no tráfego internacional de passageiros e mercadorias e dar-lhes assistência livre prática;
- k) Participar nos serviços de conferência de cargas e descarga de mercadoria;
- l) Participar em equipas de fiscalização da competência dos serviços aduaneiros;
- m) Orientar directamente a movimentação, abertura, manipulação e fecho de volumes;
- n) Proceder, quando circunstâncias excepcionais o exigirem, a serviço a isso obrigarem, às operações previstas na alínea anterior;

- o) Proceder à marcação e selagem de volumes e à selagem dos meios de transporte;
- p) Efectuar a pesagem e medição de mercadorias;
- q) Conferir e controlar a entrada e saída dos volumes nas estâncias aduaneiras;
- r) Velar pela conservação e guarda do material afecto às operações de verificação e reverificação de mercadorias;
- s) Controlar a entrada, saída e permanência de volumes nos armazéns aduaneiros, nomeadamente a sua conferência, registo, arrumação, guarda e marcação e assistir à abertura e fecho desses armazéns;
- t) Executar o serviço de revisão pessoal, de bagagem e de meios de transporte, nos termos definidos na lei e nos regulamentos;
- u) Substituir os seus superiores hierárquicos nas suas ausências e impedimentos;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 53.º**  
**(Flexibilidade do conteúdo funcional)**

A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos funcionários de outras tarefas não expressamente mencionadas que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas.

**ARTIGO 54.º**  
**(Concurso de ingresso)**

O ingresso em qualquer Carreira da AGT efectua-se na categoria mais baixa, nos termos do Decreto Presidencial n.º 102/11, de 23 de Maio, que aprova os Princípios Gerais sobre o Recrutamento e Selecção de Candidatos na Administração Pública.

**ARTIGO 55.º**  
**(Requisitos para o ingresso nas Carreiras)**

Os requisitos para ingresso nas Carreiras Tributárias são os seguintes:

- a) Carreira Técnica Superior Tributária — licenciatura e aprovação em concurso de ingresso;
- b) Carreira Técnica Tributária — bacharelato e aprovação em concurso;
- c) Carreira Técnica Média Tributária — curso médio ou pré-universitário e aprovação em concurso de ingresso.

**ARTIGO 56.º**  
**(Concurso de acesso)**

1. O acesso às diferentes categorias faz-se por promoção, ficando sujeito à atribuição de classificação de serviço graduada no mínimo em Bom durante o tempo de permanência na categoria em que se encontra e à classificação obtida em testes de selecção.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os testes de selecção podem consistir em provas de conhecimento teórico e prático, em cursos de promoção, bem como na apresentação de trabalhos nos termos das disposições aplicáveis a provas de dissertação.

3. O acesso de uma categoria para outra imediatamente superior depende da existência de vaga e aprovação nos respectivos testes de selecção.

4. Estão habilitados a concorrer os funcionários com pelo menos 3 (três) anos na respectiva categoria e que possuam uma avaliação de desempenho, no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos.

5. Para efeitos do n.º 1, os testes de selecção podem consistir em provas de conhecimento teórico-prático, trabalhos científicos ou em resultados obtidos em cursos de promoção ministrados por entidades de referência, sendo, no último caso, a prova de carácter documental.

**ARTIGO 57.º**  
**(Determinação do mérito para efeitos de promoção)**

1. Em caso de igualdade de resultados nos testes de selecção, o recrutamento para as categorias de acesso pode ser feito com recurso à avaliação por mérito.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a avaliação por mérito dos candidatos, tendo em vista a respectiva graduação, faz-se com base nos seguintes factores:

- a) Avaliação de desempenho qualificada como Muito Bom ou Bom, com referência à média dos últimos 3 (três) anos;
- b) Resultados obtidos em cursos de formação técnico-profissional devidamente certificado ou em trabalhos científicos elaborados.

**ARTIGO 58.º**  
**(Impedimento no acesso)**

Aos funcionários já integrados, à data da entrada em vigor do presente Estatuto, em carreiras e, conseqüentemente, em categorias para as quais não possuam as habilitações exigidas, é vedada a promoção para a categoria superior da respectiva carreira.

**ARTIGO 59.º**  
**(Equivalências e estatuto remuneratório)**

1. As categorias da Carreira Tributária correspondem, com as necessárias adaptações, às Carreiras do Regime Geral da Função Pública.

2. O estatuto remuneratório da AGT compreende:

- a) Salário base;
- b) Suplementos remuneratórios.

3. O salário base do pessoal da AGT corresponde ao índice da Tabela Indiciária do regime geral da função pública.

4. Os suplementos remuneratórios do pessoal da AGT são definidos pelo Titular do Órgão de Superintendência, mediante proposta do Conselho de Administração da AGT.

5. A remuneração dos membros do Conselho de Administração da AGT, incluindo do seu Presidente é definida pelo Titular do Órgão de Superintendência.

**ARTIGO 60.º**  
**(Subsídios de Férias e de Natal)**

Os funcionários e demais pessoal da AGT têm direito a um subsídio de férias e de Natal atribuídos, respectivamente, no montante de 100% do salário base mensal.

**ARTIGO 61.º**  
**(Sanção disciplinar e faltas injustificadas)**

Os funcionários que são sancionados com pena de multa ou despromoção, bem como os que tenham faltas injustificadas, sofrem descontos nos suplementos remuneratórios, na exacta proporção da medida que lhes for aplicada.

**CAPÍTULO IX**  
**Avaliação de Desempenho**

**ARTIGO 62.º**  
**(Princípios)**

O sistema de avaliação de desempenho dos funcionários da AGT deve fundamentar-se nos seguintes princípios gerais:

- a) Orientação para resultados, valorizando-se a excelência e a qualidade do serviço prestado;
- b) Universalidade, aplicando-se a todos os funcionários da AGT;
- c) Responsabilização, constituindo um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos gestores e funcionários, com vista a assegurar a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
- d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação do desempenho e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- e) Transparência, assentando em critérios objectivos e em regras claras e amplamente divulgadas;
- f) Coerência e integração, sustentando uma gestão integrada dos recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

**ARTIGO 63.º**  
**(Objectivos da avaliação)**

A avaliação de desempenho dos funcionários da AGT visa:

- a) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela AGT e seus funcionários;
- b) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados pela AGT aos cidadãos e à comunidade;

- c) Responsabilizar e reconhecer o mérito dos gestores, funcionários, agentes e demais colaboradores da AGT, em função da produtividade e resultados obtidos ao nível da concretização dos objectivos das competências e atitudes pessoais demonstradas;
- d) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- e) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre pessoal de direcção, chefia e os funcionários;
- f) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços e dos funcionários da AGT;
- g) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional, de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços;
- i) Despertar nos funcionários a necessidade de desenvolverem as suas próprias capacidades e a vontade de superação constante, capacitando-os, cientificamente e tecnicamente, para as suas tarefas quotidianas;
- j) Incentivar os funcionários para a disciplina pessoal no cumprimento de todas as tarefas diárias e periódicas que concorram para a execução da actividade laboral;
- k) Contribuir para o aumento do prestígio e motivação profissional dos funcionários;
- l) Permitir o alinhamento dos objectivos individuais com os objectivos estratégicos da AGT.

**ARTIGO 64.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

1. O sistema de avaliação de desempenho da AGT aplica-se:
  - a) A todos os funcionários da AGT inseridos nas diferentes categorias;
  - b) Aos agentes administrativos e ao pessoal contratado na AGT;
  - c) Ao pessoal não pertencente ao quadro da AGT, quando se encontrar ao serviço da AGT, nomeadamente em comissão de serviço.
2. Estão isentos de avaliação de desempenho o Presidente da AGT e os Administradores.
3. Os titulares de cargos de Direcção e Chefia são avaliados de acordo com o sistema de avaliação definido pelo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO X

## Regras de Transição das Carreiras

## ARTIGO 65.º

(Transição para a Carreira Tributária do pessoal da Carreira Técnica Aduaneira)

1. Os funcionários pertencentes à actual Carreira Técnica Superior Aduaneira transitam para a Carreira Técnica Superior Tributária, nos seguintes termos:

- a) Os actuais Assessores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Assessor Tributário Principal;
- b) Os actuais Primeiros Assessores Aduaneiros transitam para a categoria de Primeiro Assessor Tributário;
- c) Os actuais Assessores Aduaneiros transitam para a categoria de Assessor Tributário;
- d) Os actuais Técnicos Superiores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário Principal;
- e) Os actuais Técnicos Superiores Aduaneiros de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe;
- f) Os actuais Técnicos Superiores Aduaneiros de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe.

2. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Aduaneira transitam para a Carreira Técnica Tributária, nos seguintes termos:

- a) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Especialista Tributário Principal;
- b) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 1.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 1.ª Classe;
- c) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 2.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 2.ª Classe;
- d) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Tributário de 1.ª Classe.

3. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Média Aduaneira transitam para a Carreira Técnica Média Tributária, nos seguintes termos:

- a) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 1.ª Classe;
- b) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 2.ª Classe;

- c) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 3.ª Classe;
- d) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe.

## ARTIGO 66.º

(Transição para a Carreira Tributária do actual pessoal do Regime Geral)

1. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Superior do Regime Geral transitam para a Carreira de Especialista Tributário, nos seguintes termos:

- a) Os actuais Assessores Principais transitam para a categoria de Assessor Tributário Principal;
- b) Os actuais Primeiros Assessores transitam para a categoria de Primeiro Assessor Tributário;
- c) Os actuais Assessores transitam para a categoria de Assessor Tributário;
- d) Os actuais Técnicos Superiores Principais transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário Principal;
- e) Os actuais Técnicos Superiores de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe;
- f) Os actuais Técnicos Superiores de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe.

2. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica do Regime Geral transitam para a Carreira Técnica Tributária, nos seguintes termos:

- a) Os actuais Especialistas Principais transitam para a categoria de Especialista Tributário Principal;
- b) Os actuais Especialistas de 1.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 1.ª Classe;
- c) Os actuais Especialistas de 2.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 2.ª Classe;
- d) Os actuais Técnicos de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Tributário de 1.ª Classe;
- e) Os actuais Técnicos de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Tributário de 2.ª Classe;
- f) Os actuais Técnicos de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnicos Tributários de 3.ª Classe.

3. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Média do Regime Geral transitam para a Carreira Técnica de Administração Tributária, nos seguintes termos:

- a) Os actuais Técnicos Médios Principais de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 1.ª Classe;
- b) Os actuais Técnicos Médios Principais de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 2.ª Classe;

- c) Os actuais Técnicos Médios Principais de 3.<sup>a</sup> Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 3.<sup>a</sup> Classe;
- d) Os actuais Técnicos Médios de 1.<sup>a</sup> Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 1.<sup>a</sup> Classe;
- e) Os actuais Técnicos Médios de 2.<sup>a</sup> Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 2.<sup>a</sup> Classe;
- f) Os actuais Técnicos Médios de 3.<sup>a</sup> Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 3.<sup>a</sup> Classe.

## ARTIGO 67.º

## (Critérios especiais de transição)

1. Os funcionários que tenham terminado o ensino médio, o bacharelato ou o ensino superior são enquadrados na categoria de ingresso correspondente às suas habilitações literárias.

2. O disposto no número anterior aplica-se somente durante o período de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de entrada em vigor do presente Diploma.

## ARTIGO 68.º

## (Regime transitório do exercício de cargos de Chefia)

1. Os actuais Chefes de Departamento, os Chefes de Delegação, os Chefes de Repartição, os Adjuntos dos Chefes de Repartição, os Chefes de Secção e os Chefes de Posto em exercício de funções mantêm o normal exercício dos seus cargos enquanto não forem exonerados.

2. Durante o período de 3 (três) anos a contar da data de entrada em vigor do presente Diploma, o Presidente da AGT pode nomear para cargos de Chefia Técnicos Superiores de reconhecida competência e experiência profissional que não preencham os requisitos previstos no artigo 45.º do presente Diploma, desde que, o quadro de pessoal dos serviços a nível local não disponha de pessoal com perfil adequado.

3. Após o referido período, as nomeações para o exercício de cargos obedece ao regime normal previsto neste Diploma.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 236/14**

de 15 de Dezembro

Considerando a necessidade de se implementarem os projectos integrados no Programa de Investimentos Públicos de acordo com a política de investimentos para o desenvolvimento económico e social do País;

Tendo em conta a estratégia do Executivo no que concerne à diversificação das fontes de financiamento para cobertura de projectos de investimento público;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovado o Acordo-Quadro de Financiamento para a concessão de uma linha de crédito, a celebrar entre a República de Angola e o Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A. (BBVA), no valor de USD 500.000.000,00 (quinhentos milhões de dólares norte-americanos).

2.º — É autorizado o Ministro das Finanças a processar a assinatura do referido Acordo e toda a documentação conexa com a faculdade de subdelegar, em nome e em representação da República de Angola.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

4.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Decreto Executivo n.º 399/14**  
de 15 de Dezembro

Havendo necessidade de se aprovar a tabela salarial dos trabalhadores da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea j) do artigo 4.º do Estatuto Orgânico da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 141/13, de 27 de Setembro, e da alínea do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/13, de 4 de Novembro, determino:

## ARTIGO 1.º

## (Aprovação)

É aprovada a tabela salarial dos trabalhadores da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

## ARTIGO 2.º

## (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministério das Finanças.

## ARTIGO 3.º

## (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2014.

O Ministro, Armando Manuel.

**ANEXO I**  
**Tabela Salarial**

Ord.	Categoria/ Função		Salário Base (SB)	Representação	Total/Mês	(Total Mês*12)+(Basc*2)
1	Responsáveis	Directores	900 000,00	180 000,00	1 080 000,00	14 760 000,00
2		Chefe de Gabinete	720 000,00		720 000,00	10 080 000,00
3		Chefe de Departamento	720 000,00		720 000,00	10 080 000,00
4	Técnico Superior	Assessor	800 000,00		800 000,00	11 200 000,00
5		Téc. Especialista Nível A	675 000,00		675 000,00	9 450 000,00
6		Téc. Especialista Nível B	585 000,00		585 000,00	8 190 000,00
7		Técnico Superior Nível A	540 000,00		540 000,00	7 560 000,00
8		Técnico Superior Nível B	495 000,00		495 000,00	6 930 000,00
9	Técnico	Assist. Técnico Nível A	405 000,00		405 000,00	5 670 000,00
10		Assist. Técnico Nível B	315 000,00		315 000,00	4 410 000,00
11		Assist. Administ. Nível A	405 000,00		405 000,00	5 670 000,00
12		Assist. Administ. Nível B	315 000,00		315 000,00	4 410 000,00
13		Tesoureiro	300 000,00		300 000,00	4 200 000,00
14		Recepcionista	250 000,00		250 000,00	3 500 000,00
15	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	200 000,00		200 000,00	2 800 000,00
16		Motorista	200 000,00		200 000,00	2 800 000,00

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Despacho n.º 1644/14**  
de 15 de Dezembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino;

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, plenos poderes para representar o Ministério das Finanças na assinatura do Contrato de Fornecimento e Instalação de Mobiliário para o Bloco C do Complexo de Edifícios denominado Clássicos de Talatona, com a empresa IMEXCO — Comércio Geral, Importação e Exportação, Limitada.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Despacho n.º 1645/14**  
de 15 de Dezembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, plenos poderes ao Secretário Geral, Américo Miguel da Costa, para representar o Ministério das Finanças na assinatura do Contrato de Prestação de Serviço de Parqueamento de Viaturas do Ministério das Finanças de Angola que vincula a Empresa Edifício Torres do Carmo, sito no Largo Teresa Cohen.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Despacho n.º 1646/14**  
de 15 de Dezembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, plenos poderes ao Secretário Geral, Américo Miguel da Costa, para representar o Ministério das Finanças na outorga e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços de Fiscalização da Empreitada de Construção do Edifício do Instituto de Formação em Gestão Económica e Financeira dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa, que vincula a empresa SERVENG — Serviços de Engenharia, S.A., com sede social na Rua Tipografia Mamã Tita, n.º 32, 3.º andar, Luanda, na sequência do Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas n.º 04/MINFIN/2014.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Despacho n.º 1647/14**  
de 15 de Dezembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, plenos poderes para representar o Ministério das Finanças na assinatura do Contrato de Fornecimento e Instalação de Mobiliário para o Bloco B do Complexo de Edifícios denominado Clássicos de Talatona, com o Consórcio IMOBART, S.A./Lwelor, Limitada.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Despacho n.º 1648/14**  
de 15 de Dezembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, plenos poderes ao Secretário Geral, Américo Miguel da Costa, para representar o Ministério das Finanças na outorga e assinatura do Contrato de Empreitada de Construção do Edifício de Repartição Fiscal do Lubango, na Província da Huíla, que vincula a empresa ANGOLACA — Engenharia e Construção, S.A., com sede social na Rua Cândua, n.º 35, Zona Industrial do Kikolo, Município de Cacuaco, Luanda, na sequência do Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas n.º 5/MINFIN/2014.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Despacho n.º 1649/14**  
de 15 de Dezembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, plenos poderes para representar o Ministério das Finanças na assinatura do Contrato de Fornecimento e Instalação de Mobiliário para o Bloco B do Complexo de Edifícios denominado Clássicos de Talatona, com a empresa ARTIS-FLAT ANGOLA, Arquitectura e Interiores, Limitada.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**Errata n.º 1/14**  
de 15 de Dezembro

Tendo saído inexacto o meu Despacho n.º 1582/14, de 20 de Novembro, publicado no *Diário da República* I Série n.º 206, através do qual foram subdelegados plenos poderes ao Delegado Provincial de Finanças da Huíla para conferir posse a Edgar Fonseca Nobre, no cargo de Chefe-Adjunto da Repartição Fiscal do Lubango, determino:

Onde se lê «são subdelegados ao Delegado Provincial de Finanças da Huíla, Sousa João Isaac Dala, plenos poderes para conferir posse a Edgar Fonseca Nobre, no cargo de Chefe de Repartição Fiscal do Lubango», passa a ler-se:

«São subdelegados ao Delegado Provincial de Finanças da Huíla, Sousa João Isaac Dala, plenos poderes para conferir posse a Edgar Fonseca Nobre, no cargo de Chefe-Adjunto da Repartição Fiscal do Lubango».

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

**Despacho n.º 1650/14**  
de 15 de Dezembro

Considerando que o Calendário de cada Ano Académico é um instrumento jurídico de cumprimento obrigatório por parte das Instituições de Ensino Superior, independentemente da sua natureza jurídica, nos termos do artigo 62.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 420/13, de 17 de Dezembro;

Considerando que no âmbito do levantamento feito pelas equipas inspectivas do Ministério do Ensino Superior, da auscultação dos estudantes deste subsistema de ensino e da apreciação do relatório-balanço das Instituições de Ensino Superior referentes às actividades académicas realizadas no decurso do mês de Maio de 2014, foram identificadas instituições de ensino que não observaram as actividades previstas para o mês em referência, conforme consignado no Calendário Académico 2014, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 420/13, de 17 de Dezembro;

Tendo sido constatado que os titulares do órgão executivo de gestão do Instituto Superior Politécnico de Benguela não promoveram a realização das actividades previstas para o mês de Maio, consignadas no Calendário do Ano Académico 2014, e que naquela ocasião, procederam à cobrança aos estudantes do valor da propina referente ao mês de Maio;

Convindo assegurar a observância do princípio da legalidade e da prossecução do interesse público, bem como desencorajar a prática de irregularidades no Subsistema do Ensino Superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e ao abrigo das disposições combinadas dos n.ºs 1 e 6 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea b) do artigo 16.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, determino:

1.º — O Instituto Superior Politécnico de Benguela deve proceder à transferência dos valores cobrados da propina do mês de Maio para o mês de Março de 2015.

2.º — O Instituto Superior Politécnico de Benguela não deve proceder à cobrança da propina do mês de Março de 2015, aos estudantes que tenham feito o pagamento da propina do mês de Maio de 2014.

3.º — O Instituto Superior Politécnico de Benguela deve proceder à devolução do valor da propina do mês de Maio, aos estudantes que tenham feito o respectivo pagamento e que concluíram a sua formação no Ano Académico 2014.

4.º — O Instituto Superior Politécnico de Benguela deve apresentar ao Órgão de Tutela os documentos comprovativos que demonstram o cumprimento integral das medidas determinadas no presente Despacho até ao dia 20 de Dezembro de 2014.

5.º — O incumprimento do disposto no presente Despacho implica a não homologação dos titulares do órgão executivo de gestão do Instituto Superior Politécnico de Benguela, que se encontram em funções, devendo a entidade promotora proceder à apresentação de novos titulares para a instituição de ensino, para efeitos de homologação pelo Órgão de Tutela.

6.º — Caso se verifique o disposto no ponto anterior, os titulares do órgão executivo de gestão devem ser considerados inelegíveis para o exercício destas funções em qualquer Instituição de Ensino Superior.

7.º — As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 1651/14**  
de 15 de Dezembro

Considerando que o Calendário de cada Ano Académico é um instrumento jurídico de cumprimento obrigatório por parte das Instituições de Ensino Superior, independentemente da sua natureza jurídica, nos termos do artigo 62.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 420/13, de 17 de Dezembro;

Considerando que no âmbito do levantamento feito pelas equipas inspectivas do Ministério do Ensino Superior, da auscultação dos estudantes deste subsistema de ensino e da apreciação do relatório-balanço das Instituições de Ensino Superior referentes às actividades académicas realizadas no decurso do mês de Maio de 2014, foram identificadas instituições de ensino que não observaram as actividades previstas para o mês em referência, conforme consignado no Calendário Académico 2014, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 420/13, de 17 de Dezembro;

Tendo sido constatado que os titulares do órgão executivo de gestão do Instituto Superior Politécnico Kanganjo não promoveram a realização das actividades previstas para o mês de Maio, consignadas no Calendário do Ano Académico 2014, e que naquela ocasião, procederam à cobrança aos estudantes do valor da propina referente ao mês de Maio;

Convindo assegurar a observância do princípio da legalidade e da prossecução do interesse público, bem como desencorajar a prática de irregularidades no Subsistema do Ensino Superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e ao abrigo das disposições combinadas dos n.os 1 e 6 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea b) do artigo 16.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, determino:

1.º — O Instituto Superior Politécnico Kanganjo deve proceder à transferência dos valores cobrados da propina do mês de Maio para o mês de Março de 2015.

2.º — O Instituto Superior Politécnico Kanganjo não deve proceder à cobrança da propina do mês de Março de 2015, aos estudantes que tenham feito o pagamento da propina do mês de Maio de 2014.

3.º — O Instituto Superior Politécnico Kanganjo deve proceder à devolução do valor da propina do mês de Maio, aos estudantes que tenham feito o respectivo pagamento e que concluíram a sua formação no Ano Académico 2014.

4.º — O Instituto Superior Politécnico Kanganjo deve apresentar ao Órgão de Tutela os documentos comprovativos que demonstram o cumprimento integral das medidas determinadas no presente Despacho até ao dia 20 de Dezembro de 2014.

5.º — O incumprimento do disposto no presente Despacho implica a não homologação dos titulares do órgão executivo de gestão do Instituto Superior Politécnico Kanganjo, que se encontram em funções, devendo a entidade promotora proceder à apresentação de novos titulares para a instituição de ensino, para efeitos de homologação pelo Órgão de Tutela.

6.º — Caso se verifique o disposto no ponto anterior, os titulares do órgão executivo de gestão devem ser considerados inelegíveis para o exercício destas funções em qualquer Instituição de Ensino Superior.

7.º — As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 1652/14**  
de 15 de Dezembro

Considerando que o Calendário de cada Ano Académico é um instrumento jurídico de cumprimento obrigatório, por parte das Instituições de Ensino Superior, independentemente da sua natureza jurídica, nos termos do artigo 62.º do Decreto n.º 13/01, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 420/13, de 17 de Dezembro;

Considerando que no âmbito do levantamento feito pelas equipas inspectivas do Ministério do Ensino Superior, da auscultação dos estudantes deste subsistema de ensino e da apreciação do relatório-balanço das Instituições de Ensino Superior referentes às actividades académicas realizadas no decurso do mês de Maio de 2014, foram identificadas instituições de ensino que não observaram as actividades previstas para o mês em referência, conforme consignado no Calendário Académico 2014, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 420/13, de 17 de Dezembro;

Tendo sido constatado que os titulares do órgão executivo de gestão da Universidade de Belas não promoveram a realização das actividades previstas para o mês de Maio, consignadas no Calendário do Ano Académico 2014, e que naquela ocasião procederam à cobrança aos estudantes do valor da propina referente ao mês de Maio;

Convindo assegurar a observância do princípio da legalidade e da prossecução do interesse público, bem como desencorajar a prática de irregularidades no Subsistema do Ensino Superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e ao abrigo das disposições combinadas dos n.os 1 e 6 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea b) do artigo 16.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, determino:

1.º — A Universidade de Belas deve proceder à transferência dos valores cobrados da propina do mês de Maio para o mês de Março de 2015.

2.º — A Universidade de Belas não deve proceder à cobrança da propina do mês de Março de 2015, aos estudantes que tenham feito o pagamento da propina do mês de Maio de 2014.

3.º — A Universidade de Belas deve proceder à devolução do valor da propina do mês de Maio, aos estudantes que tenham feito o respectivo pagamento e que concluíram a sua formação no Ano Académico 2014.

4.º — A Universidade de Belas deve apresentar ao Órgão de Tutela os documentos comprovativos que demonstram o cumprimento integral das medidas determinadas no presente Despacho até ao dia 20 de Dezembro de 2014.

5.º — O incumprimento do disposto no presente Despacho implica a não homologação dos titulares do órgão executivo

de gestão da Universidade de Belas, que se encontram em funções, devendo a entidade promotora proceder à apresentação de novos titulares para a instituição de ensino, para efeitos de homologação pelo Órgão de Tutela.

6.º — Caso se verifique o disposto no ponto anterior, os titulares do órgão executivo de gestão devem ser considerados inelegíveis para o exercício destas funções em qualquer Instituição de Ensino Superior.

7.º — As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.