



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número — Kz: 430,00**

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, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries 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.	
		Ano		
	As três séries	Kz: 400 275,00		
	A 1.ª série	Kz: 236 250,00		
	A 2.ª série	Kz: 123 500,00		
A 3.ª série	Kz: 95 700,00			

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 14/11:

Aprova o estatuto orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas (S. N. A.). — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto executivo n.º 26/02, de 2 de Julho e, na parte relativa à estrutura orgânica das Alfândegas, o Decreto n.º 43 199, de 29 de Setembro de 1960, e a Portaria n.º 18 001, de 13 de Outubro de 1960.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 14/11 de 10 de Janeiro

Considerando que as Alfândegas assumem, pelas suas atribuições e competências legais, bem como pela sua inserção e enquadramento no aparelho do Estado, uma importância de relevo particular no contexto da Administração Pública;

Considerando que o funcionamento eficaz das Alfândegas nacionais é uma das condições indispensáveis para o sucesso da política aduaneira nacional, revestindo-se da maior importância a definição do novo quadro organizacional em que elas actuam;

Havendo necessidade de adequar a estrutura orgânica do Serviço Nacional das Alfândegas às disposições do novo estatuto orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/10, de 7 de Junho, de modo a garantir o cumprimento da missão das Alfândegas e o êxito da política aduaneira nacional;

Tendo em conta o disposto no artigo 33.º do estatuto orgânico do Ministério das Finanças;

Considerando que as receitas próprias previsionais do Serviço Nacional das Alfândegas atingem, pelo menos, 25% das despesas totais deste serviço personalizado do Estado, estando, assim, verificado o pressuposto a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 9/03, de 28 de Outubro;

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

Art. 1.º — É aprovado o estatuto orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Art. 2.º — São transferidos para o Serviço Nacional das Alfândegas o pessoal, o património, as atribuições e as competências legais das Alfândegas, nomeadamente as da Direcção Nacional das Alfândegas.

Art. 3.º — 1. As referências constantes da legislação às Alfândegas ou aos serviços que as integram devem considerar-se feitas ao Serviço Nacional das Alfândegas.

2. A universalidade do património afecto, a qualquer título, às Alfândegas, incluindo todos os bens, direitos e obrigações, transita para o Serviço Nacional das Alfândegas, sem sujeição a qualquer formalidade, com excepção das relativas a actos de registo.

3. O presente diploma é título bastante para a comprovação do previsto no número anterior, para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, devendo quaisquer actos necessários à regularização dessa situação ser feitos pelas repartições competentes com base em simples requerimento do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

4. Os processos relativos a quaisquer assuntos incluídos no âmbito das respectivas atribuições e competências legais que se encontrem em fase de apreciação nas Alfândegas, designadamente na Direcção Nacional das Alfândegas, são transferidos para o Serviço Nacional das Alfândegas.

Art. 4.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto executivo n.º 26/02, de 2 de Julho e, na parte relativa à estrutura orgânica das Alfândegas, o Decreto n.º 43 199, de 29 de Setembro de 1960, e a Portaria n.º 18 001, de 13 de Outubro de 1960.

Art. 5.º — As remissões feitas para os preceitos revogados consideram-se efectuadas para as correspondentes normas do estatuto orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas.

Art. 6.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das normas do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

Art. 7.º — O presente diploma e o estatuto que dele é parte integrante entram em vigor na data da sua publicação.

Apreciada em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Novembro de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2010.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO NACIONAL DAS ALFÂNDEGAS

CAPÍTULO I

Natureza Jurídica, Objecto, Denominação, Regime, Sede e Património

ARTIGO 1.º

(Natureza jurídica e objecto)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas, adiante designado abreviadamente por SNA, é um serviço personalizado do Estado que tem por objectivos fundamentais estudar, promover, coordenar, executar e avaliar os programas, medidas e acções de política aduaneira relativos à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema aduaneiro.

2. O Serviço Nacional das Alfândegas goza de personalidade jurídica de direito público e de capacidade jurídica e

é dotado de autonomia administrativa, regulamentar, patrimonial, organizativa e financeira.

3. O Serviço Nacional das Alfândegas desenvolve a sua actividade na dependência tutelar do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2.º

(Denominação)

O Serviço Nacional das Alfândegas deve utilizar a denominação de Serviço Nacional das Alfândegas ou a correspondente forma abreviada SNA, podendo, porém, para fins de divulgação no estrangeiro, usar uma denominação traduzida ou adaptada.

ARTIGO 3.º

(Regime)

O SNA 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.

ARTIGO 4.º

(Sede e delegações)

A sede do Serviço Nacional das Alfândegas situa-se na Cidade de Luanda, podendo criar, sempre que as necessidades funcionais o justificarem, delegações em qualquer local dentro do território nacional.

ARTIGO 5.º

(Património)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas pode ser titular de património próprio nos termos da legislação em vigor.

2. Pode ser confiada ao Serviço Nacional das Alfândegas, por lei ou por despacho do titular do órgão de tutela, a administração de bens integrados no património do Estado, conquanto que esses bens sejam afectados à realização do objecto específico do SNA, à consecução dos fins públicos para os quais foi criado ou ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências

ARTIGO 6.º

(Atribuições)

O Serviço Nacional das Alfândegas desenvolve, enquanto autoridade aduaneira, todas as atribuições previstas no artigo 19.º do Código Aduaneiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5/06, de 4 de Outubro, bem como todas as outras atribuídas por lei, nomeadamente em matéria de regulação

do comércio externo, fiscalização aduaneira de pessoas e bens, controlo do tráfego internacional de mercadorias e meios de transporte e luta contra a evasão e a fraude fiscais e o tráfego ilícito de mercadorias proibidas.

ARTIGO 7.º
(Competências)

Com vista à prossecução das atribuições definidas no artigo 6.º, são reconhecidos ao Serviço Nacional das Alfândegas os seguintes poderes funcionais:

- a) Praticar todos os actos materiais e jurídicos que se mostrem necessários e adequados ao cumprimento das suas atribuições, bem como todos os que lhes sejam acessórios ou com eles conexos;
- b) Propor medidas em matéria de política, legislação e procedimentos aduaneiros e garantir a sua efectiva implementação;
- c) Garantir a execução da política aduaneira em consonância com os objectivos gerais em matéria de política económica do Poder Executivo;
- d) Fiscalizar a observância dos princípios e das normas consagradas na legislação em vigor;
- e) Realizar as actividades de controlo e de supervisão necessárias ao cumprimento dos seus deveres;
- f) Elaborar os pareceres que o Poder Executivo lhe solicite sobre matéria aduaneira;
- g) Elaborar e publicar, depois de homologado pelo titular do órgão de tutela, o relatório anual das suas actividades, incluindo, designadamente, uma referência desenvolvida às operações realizadas nesse período;
- h) Dar parecer ao titular do órgão de tutela sobre qualquer assunto que caiba nas suas atribuições ou que lhe seja submetido pela tutela;
- i) Participar no processo de elaboração dos diplomas legais necessários ao enquadramento do exercício das suas atribuições;
- j) Participar em organizações ou reuniões internacionais sobre questões aduaneiras;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

ARTIGO 8.º
(Eficiência e cooperação)

1. No cumprimento das suas atribuições e no exercício das suas competências, deve o Serviço Nacional das Alfândegas agir com eficiência de modo a assegurar o êxito da política aduaneira nacional.

2. Com vista ao cumprimento do disposto no número anterior, o Serviço Nacional das Alfândegas 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 aduaneira nacional, nomeadamente no que diz respeito ao seu impacto na economia nacional e no sistema jurídico nacional e na eficiência dos serviços prestados;
- f) Orientar metodologicamente as actividades da Polícia Fiscal, devendo esta prestar o apoio necessário à gestão operacional das Alfândegas e à execução do seu programa.

CAPÍTULO III
Estrutura Orgânica do SNA

SECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 9.º
(Princípios)

A estrutura interna do Serviço Nacional das Alfândegas pauta-se pelos princípios da racionalidade, proporcionalidade, objectividade e flexibilidade.

ARTIGO 10.º
(Autonomia de gestão)

Sem prejuízo do disposto na lei quanto aos poderes da tutela, a gestão do Serviço Nacional das Alfândegas é da exclusiva responsabilidade dos seus órgãos.

ARTIGO 11.º
(Estrutura)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas estrutura-se verticalmente e compreende órgãos de gestão, serviços centrais e serviços regionais.

2. A organização interna central e regional do Serviço Nacional das Alfândegas deve favorecer a descentralização das responsabilidades operativas, a simplificação das rela-

ções com os utentes e a distribuição eficiente e adequada dos serviços.

SECÇÃO II
Órgãos de Gestão

SUBSECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 12.º
(Enumeração)

São órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas os seguintes:

- a) Director Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Técnico Consultivo;
- d) Conselho Fiscal.

ARTIGO 13.º
(Escolha dos membros)

1. A escolha dos membros dos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas deve fundar-se em critérios de competência e integridade.

2. Salvo disposição legal em contrário, os membros dos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas são nomeados por despacho do titular do órgão de tutela.

ARTIGO 14.º
(Mandato)

1. Os membros dos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas são designados por períodos de cinco anos, renováveis por iguais períodos.

2. As funções de qualquer dos membros dos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas só cessam com a entrada em funções de quem os deva substituir.

3. Os membros designados em substituição de outros mantêm-se em funções até ao termo do mandato dos substituídos.

ARTIGO 15.º
(Vinculação)

O Serviço Nacional das Alfândegas obriga-se pela assinatura do Director Geral ou de um mandatário em acto para o qual lhe tenham sido conferidos poderes especiais.

ARTIGO 16.º
(Condições de prestação de serviço)

As condições de prestação de serviço dos membros dos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas são fixadas em despacho do titular do órgão de tutela.

SUBSECÇÃO II
Director Geral

ARTIGO 17.º
(Função)

1. O Director Geral é o representante legal e o órgão executivo singular de gestão permanente do Serviço Nacional das Alfândegas.

2. O Director Geral está sujeito ao disposto no Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, que estabelece o regime jurídico e as condições de exercício de cargos de direcção e chefia.

3. O cargo de Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 18.º
(Nomeação)

O Director Geral é nomeado pelo titular do órgão de tutela.

ARTIGO 19.º
(Competência)

1. Compete ao Director Geral prosseguir os interesses do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas, nomeadamente:

- a) Dirigir, orientar e controlar a acção dos serviços do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas, bem como praticar todos os actos materiais e jurídicos necessários ao desempenho das atribuições do SNA e à consecução dos fins públicos para os quais foi criado o SNA, de harmonia com as políticas definidas pelo Poder Executivo;
- b) Colaborar na elaboração de políticas em matéria aduaneira e fiscal;
- c) Promover a correcta execução da política e da regulamentação aduaneira e fiscal;
- d) Propor a criação e a alteração das leis e regulamentos necessários à eficácia e eficiência do sistema aduaneiro e fiscal;
- e) Zelar pelos interesses do Tesouro Nacional, respeitando os direitos e garantias dos operadores económicos públicos e privados;
- f) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, financeira e patrimonial do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas;
- g) Propor ao titular do órgão de tutela a aquisição, alienação e/ou oneração de quaisquer bens e serviços com ressalva do disposto na alínea h) do n.º 2 do artigo 25.º;
- h) Presidir às reuniões do Conselho Directivo, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas decisões;

- i) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Directivo o plano estratégico quinquenal, o plano anual de actividades, a proposta de orçamento anual, o relatório de actividades, as contas anuais e os demais documentos de prestação de contas previstos na lei, relativamente a cada ano civil, e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas;
- j) Executar e fazer executar as decisões do Conselho Directivo que sejam da sua competência;
- k) Presidir ao Conselho Técnico Consultivo;
- l) Submeter à aprovação do titular do órgão de tutela o plano estratégico quinquenal, o plano anual de actividades e a proposta de orçamento anual;
- m) Executar e assegurar a correcta implementação do plano estratégico quinquenal, do plano anual de actividades e do orçamento anual;
- n) Informar regularmente o titular do órgão de tutela sobre a realização dos objectivos do plano estratégico quinquenal e do plano anual de actividades e propor medidas correctivas;
- o) Submeter ao titular do órgão de tutela 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, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- p) Propor ao titular do órgão de tutela a criação e/ou extinção de instâncias aduaneiras;
- q) Definir a classificação e distribuição geográfica das estâncias aduaneiras, bem como adaptar as respectivas responsabilidades funcionais de acordo com as necessidades;
- r) Propor ao titular do órgão de tutela a nomeação e exoneração do Director Geral-Adjunto, dos Directores Regionais, dos Directores Regionais-Adjuntos, dos chefes de departamento, dos chefes de gabinete e dos chefes das delegações aduaneiras;
- s) Praticar todos os actos referentes à promoção, transferência, aposentação e reintegração dos chefes de postos aduaneiros e dos restantes funcionários aduaneiros, nos limites determinados por lei;
- t) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários aduaneiros, nos limites determinados por lei;
- u) Orientar a implementação dos procedimentos aduaneiros;
- v) Representar e fazer representar o Geral do Serviço Nacional das Alfândegas em quaisquer actos ou contratos em que ele haja de intervir;
- w) Representar o Geral do Serviço Nacional das Alfândegas em júízo e fora dele, podendo, para o efeito, constituir advogado e fixar-lhe os respectivos poderes;
- x) Coordenar a actuação do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas com outras instituições e organismos do aparelho de Estado;
- y) Representar o Geral do Serviço Nacional das Alfândegas junto das organizações nacionais, regionais e internacionais na área aduaneira e em eventos nacionais, regionais e internacionais em que o SNA participe ou deva participar, bem como assegurar as relações de cooperação com as Alfândegas de outros países;
- z) Emitir circulares e ordens de serviço sobre a organização e funcionamento dos serviços das Alfândegas;
 - aa) Decidir sobre todos os assuntos e praticar todos os actos relativos ao funcionamento do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas;
 - bb) Exercer as competências que a legislação aduaneira, fiscal e demais legislação lhe atribuírem, as que nele forem delegadas ou subdelegadas, bem como o exercício dos poderes e competências e o desempenho das atribuições fixados no Código Aduaneiro e demais legislação aplicável ao Director Geral do Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

2. O Director Geral pode delegar competências ao Director Geral-Adjunto ou num dos membros do Conselho Directivo.

3. Em caso de ausência de serviço ou de impedimento temporário, as atribuições e competências do Director Geral são exercidas pelo Director Geral-Adjunto.

ARTIGO 20.º

(Director Geral-Adjunto)

1. O Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto, ao qual podem ser conferidas competências específicas no âmbito do regulamento interno do Serviço Nacional das Alfândegas.

2. O cargo de Director Geral-Adjunto do Serviço Nacional das Alfândegas é equiparado a Director Geral-Adjunto de instituição pública.

3. O Director Geral-Adjunto é nomeado pelo titular do órgão de tutela, sob proposta do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

SUBSECÇÃO III
Conselho Directivo

ARTIGO 21.º
(Função)

O Conselho Directivo é o órgão deliberativo colegial permanente, sendo responsável pela definição da actuação do Serviço Nacional das Alfândegas em conformidade com a lei e com as orientações governamentais.

ARTIGO 22.º
(Composição e nomeação)

1. O Conselho Directivo é um órgão colegial que integra os seguintes elementos nomeados pelo titular do órgão de tutela:

- a) O Director Geral que preside;
- b) O Director Geral-Adjunto;
- c) Os chefes de Departamento dos Serviços Centrais;
- d) Os chefes de Gabinete dos Serviços Centrais;
- e) Os Directores Regionais;
- f) Os chefes das Delegações Aduaneiras.

2. Nas reuniões do Conselho Directivo podem participar, de forma não permanente e sem direito a voto, os membros do Conselho Fiscal e as pessoas cujos pareceres ou informações sobre assuntos específicos sejam requeridos mediante prévia solicitação do presidente.

3. O presidente do Conselho Directivo é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director Geral-Adjunto.

ARTIGO 23.º
(Cessação do mandato)

Em caso de cessação de mandato, os membros do Conselho Directivo mantêm-se no exercício das suas funções até à sua efectiva substituição.

ARTIGO 24.º
(Reuniões e decisões)

1. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convoque.

2. O aviso de convocação, contendo o lugar, data e hora da sessão, bem como a ordem de trabalhos, deve ser enviado, por carta registada, telefax ou correio electrónico, com a antecedência mínima de sete dias em relação à data fixada para a sessão e, em caso de urgência, com 12 horas de antecedência.

3. O Conselho Directivo não pode deliberar sem que esteja presente a maioria dos seus membros.

4. Na falta de aviso de convocação, o Conselho Directivo considera-se regularmente constituído quando estejam presentes na sessão todos os seus membros, mas qualquer um deles pode opor-se à discussão de assuntos sobre os quais não se considere suficientemente informado.

5. As sessões do Conselho Directivo são presididas pelo Director Geral ou, na sua ausência, pelo Director Geral-Adjunto; na ausência de ambos, preside à sessão o membro para o efeito designado pelo Director Geral.

6. As decisões do Conselho Directivo são tomadas por maioria dos votos emitidos, em deliberações em que todos os membros presentes devem participar, em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, considerando-se a questão decidida no sentido do voto do presidente.

7. Quando chamado a deliberar sobre os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços do Serviço Nacional das Alfândegas, as decisões do Conselho Directivo são tomadas por maioria absoluta dos votos emitidos.

8. A acta de reunião deve ser aprovada por todos os membros presentes e assinada pelo Director Geral.

ARTIGO 25.º
(Competências)

1. O Conselho Directivo tem competências decisórias e competências consultivas.

2. No exercício das suas competências decisórias, compete ao Conselho Directivo, nomeadamente:

- a) Apreciar, discutir e 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) Apreciar, discutir e aprovar o projecto do relatório anual de actividades, a conta anual de gerência, instruída com o parecer do Conselho Fiscal, 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) Deliberar sobre os projectos de estatuto do pessoal e do plano de carreiras do pessoal do quadro do Serviço Nacional das Alfândegas e a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública, submetendo-os ao titular do órgão de tutela 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 do Serviço Nacional das Alfândegas, incluindo o seu próprio regimento;
- g) Deliberar sobre aceitações de doações, heranças ou legados, devendo submeter-se posteriormente ao Ministro das Finanças para homologação;
- h) Deliberar sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de imóveis.

3. No âmbito das competências consultivas, cabe ao Conselho Directivo:

- a) Acompanhar a evolução da actividade do Serviço Nacional das Alfândegas, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- b) Pronunciar-se sobre medidas legislativas, regulamentares ou de planeamento que digam respeito ao Serviço Nacional das Alfândegas;
- c) Emitir pareceres sobre criação, modificação ou extinção de serviços e fixação dos respectivos níveis; gestão do pessoal, nomeadamente quanto aos critérios de afectação, mobilidade e fixação de quadros de pessoal; alterações ao regime do pessoal e aperfeiçoamento, qualidade e modernização dos serviços e simplificação de procedimentos;
- d) Acompanhar a execução do plano de actividades e do orçamento, bem como pronunciar-se sobre quaisquer assuntos solicitados pelo titular do órgão de tutela ou pelo Director Geral;
- e) Apreciar todas as questões que o presidente coloque na ordem de trabalhos.

4. As competências do Conselho Directivo são indelegáveis.

5. O Conselho Directivo é representado, na prática de actos jurídicos, pelo seu presidente.

SUBSECÇÃO V

Conselho Técnico Consultivo

ARTIGO 26.º

(Função)

O Conselho Técnico Consultivo é um órgão de consulta e apoio que participa na definição das linhas gerais de programação das actividades do Serviço Nacional das Alfândegas e na tomada de decisões do Conselho Directivo.

ARTIGO 27.º

(Composição)

1. O Conselho Técnico Consultivo tem a seguinte composição:

- a) O Director Geral, que coordena;
- b) O Director Geral-Adjunto;
- c) Os Directores Regionais;
- d) Os responsáveis dos demais serviços do Serviço Nacional das Alfândegas, quando convocados para o efeito pelo Director Geral.

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

3. O Director Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director Geral-Adjunto e, na ausência ou impedimento deste por um membro, para o efeito designado pelo Director Geral.

4. O exercício do cargo de membro do Conselho Técnico Consultivo não é remunerado.

ARTIGO 28.º

(Reuniões e decisões)

O Conselho Técnico Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez em cada semestre e, extraordinariamente, sempre que o seu coordenador o convoque, por sua iniciativa, a pedido de 1/3 dos seus membros efectivos ou por solicitação do Conselho Directivo.

ARTIGO 29.º

(Competências)

Compete ao Conselho Técnico Consultivo:

- a) Apreciar, discutir e aprovar as questões técnicas e operacionais relativas às tarefas essenciais do Serviço Nacional das Alfândegas e pronunciar-se sobre elas;
- b) Apresentar aos órgãos de gestão sugestões ou propostas destinadas a aperfeiçoar a eficiência dos serviços do Serviço Nacional das Alfândegas de modo a assegurar o êxito da política aduaneira;
- c) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos do âmbito das actividades do Serviço Nacional das Alfândegas que os órgãos de gestão entendam submeter à sua apreciação.

SECÇÃO III
Conselho Fiscal

ARTIGO 30.º
(Função)

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 31.º
(Escolha dos membros)

1. A escolha dos membros do Conselho Fiscal do Serviço Nacional das Alfândegas deve fundar-se em critérios de competência e integridade.

2. Salvo disposição legal em contrário, os membros do Conselho Fiscal do Serviço Nacional das Alfândegas são nomeados por despacho do titular do órgão de tutela.

ARTIGO 32.º
(Composição e nomeação)

1. O Conselho Fiscal é um órgão colegial composto pelos seguintes elementos:

- a) O Presidente do Conselho Fiscal designado pelo titular do órgão de tutela;
- b) Dois vogais, designados pelo titular do órgão de tutela.

2. Um dos vogais mencionados na alínea b) do n.º 1 representa a Direcção Nacional de Contabilidade, devendo ser perito contabilista.

3. O presidente é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo vogal que previamente indicar.

ARTIGO 33.º
(Duração e cessação do mandato)

1. O mandato dos membros do Conselho Fiscal tem a duração de cinco anos, sendo renovável por iguais períodos, mediante despacho do titular do órgão de tutela.

2. Os membros do Conselho Fiscal podem ser exonerados a todo o tempo mediante despacho do titular do órgão de tutela.

ARTIGO 34.º
(Reuniões e decisões)

1. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convoque, por sua iniciativa, a requerimento de

qualquer dos seus membros ou por solicitação do Conselho Directivo.

2. O Conselho Fiscal não pode deliberar sem que esteja presente a maioria dos seus membros.

3. As decisões do Conselho Fiscal são tomadas por consenso.

4. Quando não tenha sido possível obter consenso, as decisões são tomadas por maioria dos votos emitidos em deliberações em que todos os membros presentes devem participar, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5. Em cada reunião é elaborada uma acta que deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

ARTIGO 35.º
(Competências)

1. Compete ao Conselho Fiscal, além de outras previstas na legislação aplicável, executar as seguintes funções:

- a) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, o relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do Serviço Nacional das Alfândegas;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a estruturação da contabilidade do Serviço Nacional das Alfândegas.

2. No exercício das suas competências, o Conselho Fiscal pode:

- a) Consultar quaisquer documentos, registos, contas, correspondência e sistemas electrónicos ou informáticos do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Solicitar aos órgãos de gestão e aos serviços centrais e regionais que lhe sejam prestadas todas as informações de que necessite para formar uma opinião fundamentada sobre os assuntos sujeitos à sua apreciação;
- c) Determinar a comparência pessoal de quaisquer funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas e solicitar.
- d) Determinar a comparência pessoal de quaisquer funcionários e solicitar-lhes que prestem os esclarecimentos que julgar convenientes.

3. O Conselho Fiscal deve emitir, no prazo de 10 dias úteis a contar da recepção dos respectivos documentos, os pareceres referidos no n.º 1.

ARTIGO 36.º
(Auditores externos)

O Director Geral, sob proposta do Conselho Fiscal, pode contratar auditores externos a fim de assistirem ao referido Conselho no exercício das suas funções.

ARTIGO 37.º
(Homologação)

O relatório de actividades, as contas de exercício e os demais documentos de prestação de contas previstos na lei, relativamente a cada ano civil, devem ser submetidos para homologação, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, ao titular do órgão de tutela até ao fim do primeiro trimestre de cada ano, considerando-se tacitamente homologados se sobre eles não recair qualquer despacho durante os 30 dias consecutivos à sua apresentação.

ARTIGO 38.º
(Apresentação de contas)

Os documentos relativos às despesas de pessoal e os mapas de prestação de contas relativos ao período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de cada ano civil devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, nos termos e nos prazos previstos na legislação aplicável, designadamente na Lei Orgânica e do Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

SECÇÃO IV
Serviços Centrais das Alfândegas

SUBSECÇÃO I
Disposição Geral

ARTIGO 39.º
(Estrutura central)

A estrutura central do Serviço Nacional das Alfândegas, articulada em unidade de nível directivo, comporta:

- a) O Gabinete do Director Geral;
- b) O Centro de Documentação;
- c) Os Gabinetes de Apoio Técnico;
- d) Os Serviços Executivos Centrais.

SUBSECÇÃO II
Gabinete do Director Geral

ARTIGO 40.º
(Competências e estrutura)

1. Compete ao Gabinete do Director Geral prestar apoio e assessoria especificamente ao Director Geral.

2. Para o exercício das suas competências, o Gabinete do Director Geral dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- b) Secção de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 41.º
(Atribuições)

1. Compete à Secção de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- a) Prestar apoio administrativo para o exercício das funções próprias do Director Geral;
- b) Exercer as funções de Secretária dos órgãos de gestão;
- c) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Conselho Directivo e ao Conselho Técnico Consultivo, bem como às demais reuniões em que o Director Geral e o Director Geral-Adjunto participem e elaborem as respectivas actas;
- d) Apoiar a gestão de relações e trocas de informações com os demais serviços centrais e regionais do Serviço Nacional das Alfândegas relativas à actividade de planeamento e controlo estratégico;
- e) Apoiar o Director Geral na definição e elaboração de estratégias para a concretização dos planos sectoriais, na definição do plano estratégico quinquenal, anual, trimestral e mensal de actividades do Serviço Nacional das Alfândegas, no controlo do seu cumprimento e na determinação de medidas correctivas;
- f) Elaborar as estatísticas referentes ao desempenho do Serviço Nacional das Alfândegas a nível das unidades central e regional;
- g) Tratar da gestão integrada dos modelos e das aplicações relativas ao sistema de gestão e controlo no seu conjunto e de apoio às decisões, também através do desenvolvimento de aplicações em apoio do sistema;
- h) Identificar e propor medidas no domínio da capacitação institucional;
- i) Acompanhar a implementação dos programas de reforço das capacidades instaladas, auxiliando os órgãos de gestão e funcionários da instituição no processo de gestão da mudança;
- j) Elaborar e propor a implementação de planos de avaliação do nível de desenvolvimento, desempenho, qualidade e enquadramento dos serviços centrais e regionais e sua análise comparativa com as metas e objectivos da instituição;

- k) Elaborar e entregar ao Director Geral, periodicamente, relatórios sobre as actividades desenvolvidas pela secção;
- l) Auxiliar os órgãos de gestão na coordenação das suas actividades logísticas e servir como ponto de contacto entre os prestadores de serviço e as áreas envolvidas na gestão dos contratos;
- m) Conservar, gerir e manter actualizados os seus arquivos e registos.

2. Compete à Secção de Comunicação e Imagem:

- a) Assegurar que a comunicação interna e externa do Serviço Nacional das Alfândegas resulte eficaz e coerente com as linhas estratégicas e as orientações definidas pelo Director Geral;
- b) Tratar da definição, elaboração e realização dos planos de comunicação e verificar a sua eficácia;
- c) Gerir as relações com os meios de comunicação nacionais e internacionais;
- d) Assegurar o serviço de protocolo e de relações públicas do Serviço Nacional das Alfândegas e promover e gerir a imagem do;
- e) Difundir as informações de carácter geral junto do público, dos operadores aduaneiros e das entidades interessadas;
- f) Proceder à publicação e divulgação do boletim informativo e à gestão do *website e intranet* do Serviço Nacional das Alfândegas;
- g) Tratar da publicação de produtos editoriais de interesse para o Serviço Nacional das Alfândegas e dos que estejam previstos em específicas disposições legais;
- h) Orientar, coordenar e monitorar as actividades de comunicação dos serviços centrais e dos serviços regionais;
- i) Organizar os programas de actividades sociais e culturais no domínio das relações de cooperação com as instituições similares de outros países, designadamente com estados membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (C. P. L. P.) e a da S. A. D. C.

ARTIGO 42.º

(Chefe de Gabinete do Director Geral)

O chefe do Gabinete do Director Geral é equiparado a chefe de departamento nacional.

SUBSECÇÃO III

Centro de Documentação

ARTIGO 43.º

(Competências e estrutura)

1. O Centro de Documentação é responsável pela guarda, conservação e tratamento de documentação, arquivos, bibliografia e colecções de interesse permanente.

2. Para o exercício das suas competências, o Centro de Documentação dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Documentação;
- b) Secção de Biblioteca e Museu.

3. O chefe do Centro de Documentação é equiparado a chefe de divisão de nível nacional.

ARTIGO 44.º

(Atribuições)

1. Compete à Secção de Documentação:

- a) Garantir a guarda, conservação e tratamento da documentação;
- b) Adquirir, recolher, catalogar e difundir todas as publicações de interesse para as Alfândegas;
- c) Recolher, classificar e arquivar a documentação e informação técnica pelas diferentes áreas das Alfândegas e de outras instituições;
- d) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação e jurisprudência relevantes e difundir o que for de interesse para as Alfândegas;
- e) Assegurar os serviços de tradução dos textos em língua estrangeira;
- f) Elaborar o Boletim Técnico das Alfândegas.

2. Compete à Secção de Biblioteca e Museu:

- a) Assegurar a organização e gestão de ficheiros convencionais informáticos e promover a constituição de bases de dados e sua manutenção;
- b) Inventariar, catalogar, elaborar guias, índices e outros instrumentos de descrição documental;
- c) Apoiar e assessorar os instrumentos de descrição documental;
- d) Assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas e manter actualizado o ficheiro documental bibliográfico;

- e) Promover a aquisição, classificação e conservação da bibliografia especializada;
- f) Manter convenientemente arrumados, em ordem e devidamente catalogadas, as amostras, modelos, fotografias e desenhos das mercadorias objecto de infracções aduaneiras e fiscais;
- g) Organizar, classificar e manter devidamente arrumadas as colecções de objectos de interesse, ao longo da existência das Alfândegas.

SUBSECÇÃO IV

Gabinetes de Apoio Técnico ao Director Geral

DIVISÃO I

Disposições gerais

ARTIGO 45.º

(Composição)

1. São os seguintes os Gabinetes de Apoio Técnico:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Auditoria Interna.

ARTIGO 46.º

(Chefes de Gabinete)

Os chefes dos Gabinetes de Apoio Técnico são equiparados a chefes de departamento nacional.

DIVISÃO II

Gabinete Jurídico

ARTIGO 47.º

(Atribuições do Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico inclui:

- a) Secção de Estudos Técnicos Jurídicos;
- b) Secção do Contencioso.

1. Compete à Secção de Estudos Técnicos Jurídicos:

- a) Apoiar os serviços na elaboração de projectos de diplomas respeitantes ou relacionados com matérias que relevem da respectiva competência e assegurar a coordenação interdepartamental que se revele necessária;
- b) Apoiar a aplicação na ordem jurídica interna de actos normativos internacionais em matéria aduaneira que vinculem o Estado Angolano;

- c) Realizar estudos e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica;
- d) Colaborar com os restantes serviços nas matérias integradas no âmbito da sua competência, na análise, estudo, aplicação e actualização de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira ou fiscal;
- e) Assegurar a aplicação da legislação aduaneira.

3. Compete à Secção do Contencioso:

- a) Acompanhar junto dos tribunais os processos judiciais e de contencioso fiscal e aduaneiro em que o SNA seja parte interessada;
- b) Emitir parecer relativamente à eventual ocorrência de procedimento disciplinar, na sequência de participações apresentadas pelos serviços;
- c) Desenvolver as sindicâncias que lhe forem determinadas.

DIVISÃO III

Gabinete de Auditoria Interna

ARTIGO 48.º

(Atribuições do Gabinete de Auditoria Interna)

1. O Gabinete de Auditoria Interna inclui:

- a) Secção de Auditoria Interna;
- b) Secção de Inspecção Técnica.

2. Compete à Secção de Auditoria Interna:

- a) Avaliar o cumprimento das políticas e os procedimentos de controlo interno do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Realizar auditorias de sistemas em desenvolvimento, de transacções e de cumprimento;
- c) Realizar auditorias à execução orçamental de todos os órgãos das Alfândegas;
- d) Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão;
- e) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e identificar as situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos aduaneiros e administrativos e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;
- f) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços e monitorar a implementação das recomendações formuladas pelas referidas entidades;

- g) Colaborar com a Inspeção 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;
- h) Cooperar, em matéria de auditoria interna, com os departamentos similares de outros países.

3. Compete à Secção de Inspeção Técnica:

- a) Efectuar inspecções às entidades subordinadas ao Serviço Nacional das Alfândegas de modo a verificar e supervisionar a execução dos procedimentos aduaneiros;
- b) Propor a realização de seminários sobre a implementação dos procedimentos;
- c) Emitir pareceres e recomendações com vista à uniformização dos procedimentos em matéria de inspeção técnica;
- d) Analisar os pedidos de restituição de valores por títulos de encontro;
- e) Averiguar e analisar os processos de reclamação sobre irregularidades na tramitação de despachos e tributação de mercadorias;
- f) Emitir certidões de cadastro fiscal para habilitação a concurso público.

SUBSECÇÃO V

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 49.º (Composição)

Os Serviços Executivos Centrais compreendem:

- a) Departamento de Tarifas e Comércio;
- b) Departamento de Políticas e Procedimentos;
- c) Departamento de Fiscalização Aduaneira;
- d) Departamento de Recursos Humanos;
- e) Departamento de Tecnologia de Informação;
- f) Departamento de Orçamento, Contas e Património;
- g) Departamento de Integridade Institucional;
- h) Escola Aduaneira.

DIVISÃO I

Departamento de Tarifas e Comércio

ARTIGO 50.º (Composição)

1. Ao Departamento de Tarifas e Comércio compete desenvolver a actividade técnico-normativa relacionada com

a aplicação de medidas de política comercial, nomeadamente no domínio dos elementos com base nos quais são aplicados os direitos de importação e de exportação e outras medidas previstas no âmbito das trocas de mercadorias.

2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Tarifas e Comércio dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Valor Aduaneiro;
- b) Secção de Pautas e Regras de Origem;
- c) Secção de Auditoria Pós-Importação.

ARTIGO 51.º (Atribuições)

1. Compete à Secção de Valor Aduaneiro:

- a) Elaborar estudos e instruções com vista à correcta aplicação das normas sobre valor aduaneiro das mercadorias;
- b) Promover a recolha e o tratamento de dados estatísticos relativos a medidas de vigilância, no âmbito da política comercial;
- c) Elaborar instrutivos para assegurar a correcta e uniforme aplicação do Acordo Geral sobre Pautas Aduaneiras e Comércio de 1994 (GATT 1994) e de outros acordos da Organização Mundial do Comércio (O. M. C.) de que o País seja parte;
- d) Propor a criação dos perfis de riscos para as mercadorias sujeitas a fraudes em matéria de valor;
- e) Emitir pareceres e opiniões sobre o valor aduaneiro das mercadorias;
- f) Monitorar, actualizar e assegurar a aplicação uniforme dos termos da Base de Dados de Preços de Referência do Sistema Informático de Processamento do Documento Único.

2. Compete à Secção de Pautas e Regras de Origem:

- a) 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 (O. M. A.);
- b) Proceder, em matéria de classificação pautal de mercadorias e regras de origem, ao esclarecimento de dúvidas e à emissão de pareceres e recomendações;
- c) Emitir informações pautais e sobre regras de origem vinculativas;
- d) Elaborar instrutivos para assegurar a correcta e uniforme aplicação dos procedimentos relativos à classificação e regras de origem;

- e) Proceder à actualização da Pauta Aduaneira dos Direitos de Importação e Exportação, conforme as directrizes da Organização Mundial das Alfândegas (O. M. A.);
- f) Elaborar a pauta de serviço e monitorizar a sua aplicação;
- g) Propor a instalação de perfis de risco para as mercadorias que reiteradamente sejam mal classificadas;
- h) Participar na elaboração de normas de protecção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos;
- i) Validar os certificados de origem;
- j) Monitorizar os acordos multilaterais e bilaterais sobre as regras de origem;
- k) Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação de acordos preferenciais celebrados entre Angola e outros países;
- l) Promover acções de controlo documental, seja no âmbito da utilização dos procedimentos simplificados de emissão de provas de origem, seja no domínio do seu controlo a *posteriori* de acordo com os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais.

3. Compete à Secção de Auditoria Pós-Importação:

- a) Realizar auditorias pós-desalfandegamento das declarações, depois de autorizado o desalfandegamento das mercadorias e ou dos meios de transporte, quer nas instalações do declarante, quer nas instalações de outras entidades directa ou indirectamente envolvidas na transacção, compreendendo a referida auditoria, designadamente a inspecção da documentação relevante, dos registos, das contas e do sistema electrónico ou informático;
- b) Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;
- c) Examinar as mercadorias e ou os meios de transporte que encontrem no momento da realização das auditorias;
- d) Criar perfis de risco para importadores e mercadorias;
- e) Registrar mensalmente o quantitativo dos erros de classificação e valor cometidos pelas entidades de inspecção pré-embarque;
- f) Monitorizar o cumprimento do regime legal de inspecção das mercadorias e aplicar sanções, nos termos da lei, às entidades de inspecção pré-embarque que não cumpram as suas obrigações.

DIVISÃO II

Departamento de Políticas e Procedimentos

ARTIGO 52.º

(Competência e composição)

1. Ao Departamento de Políticas e Procedimentos compete desenvolver a actividade técnico-normativa relacionada com a aplicação uniforme de procedimentos no domínio das trocas externas de mercadorias e da sua permanência no território aduaneiro, bem como a coordenação da participação do SNA na cooperação aduaneira a nível internacional e regional.

2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Políticas e Procedimentos dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Desenvolvimento e Manutenção de Políticas e Procedimentos;
- b) Secção de Intercâmbio e Cooperação;
- c) Secção de Petróleo e Gás.

ARTIGO 53.º

(Atribuições)

1. Compete à Secção de Desenvolvimento e Manutenção de Políticas e Procedimentos:

- a) Desenvolver e definir políticas e procedimentos com vista à maximização das receitas, facilitação do comércio lícito e protecção da sociedade;
- b) Proceder a estudos e à elaboração de procedimentos para aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros com vista à simplificação, uniformização e racionalização das formalidades necessárias ao desalfandegamento de mercadorias;
- c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas aos locais designados para entrada e saída de pessoas, de mercadorias e meios de transportes, previstos no Código Aduaneiro e demais legislação aplicável;
- d) Proceder a estudos e à elaboração de instruções sobre a aplicação do tratamento pautal favorável no âmbito dos projectos de investimento;
- e) Implementar as recomendações emitidas pela Organização Mundial das Alfândegas (O. M. A.), Organização Mundial do Comércio (O. M. C.) e Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (S. A. D. C.);
- f) Propor a criação, alteração e extinção dos procedimentos aduaneiros;

- g) Identificar barreiras não tarifárias às importações e exportações e propor procedimentos conducentes à sua redução e/ou eliminação;
- h) Administrar e controlar a política nacional da codificação, racionalização e uniformização dos formulários em uso nas Alfândegas, nos termos do Código Aduaneiro e seu regulamento;
- i) Assegurar o cumprimento de procedimentos técnicos quando implementados;
- j) Instruir os processos provenientes da Agência Nacional de Investimento Privado;
- k) Efectuar a gestão dos regimes suspensivos;
- l) Analisar as reclamações de decisões proferidas pelos Serviços Regionais, em matéria de isenções, regimes suspensivos e outros;
- m) Dar o tratamento devido às solicitações dos despachantes oficiais, transitários e importadores.
2. Compete à Secção de Intercâmbio e Cooperação:
- a) Promover o intercâmbio com organizações internacionais, regionais e nacionais sobre matéria aduaneira;
- b) Estudar e participar na elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais, com incidência aduaneira, em que Angola esteja engajada;
- c) Assegurar a representação do Serviço Nacional das Alfândegas em fóruns nacionais e internacionais;
- d) Divulgar e promover a aplicação das convenções e acordos em matéria aduaneira, tributária e comercial de que Angola seja parte;
- e) 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;
- f) Providenciar a tradução de textos em língua estrangeira, cujo conhecimento revista interesse para o Serviço Nacional das Alfândegas;
- g) Emitir pareceres sobre tratados, convenções e acordos bilaterais, regionais ou multilaterais em matéria aduaneira e fiscal de que Angola seja parte;
- h) Proceder a estudos das medidas legais em matéria aduaneira e fiscal destinadas a desenvolver a cooperação com as administrações aduaneiras de outros países;
- i) Promover a aplicação dos acordos internacionais em matéria aduaneira e fiscais de que Angola seja parte.
3. Compete à Secção de Petróleo e Gás:
- a) Monitorizar a implementação e o cumprimento dos procedimentos e políticas definidos em matéria de regulamentação de exportação de petróleo e gás;
- b) Compilar, organizar e conservar toda a informação relativa à medição e à certificação das quantidades e qualidades de petróleo, nomeadamente a informação relativa a carregamentos efectuados e à tramitação dos processos;
- c) Efectuar a correcta gestão dos riscos em colaboração com o Departamento de Fiscalização Aduaneira;
- d) Elaborar, em coordenação com o Gabinete de Auditoria Interna e o Departamento de Tarifas e Comércio, os planos de auditorias às Delegações Aduaneiras envolvidas no tratamento de processos de exportação de petróleo e gás;
- e) Garantir o cumprimento das disposições legais e do programa de auditorias e inspecção das actividades inerentes às operações comerciais das entidades envolvidas no processo de exportação de petróleo e gás;
- f) Coordenar e manter registos das auditorias pós-exportação e importação realizadas nas áreas que tramitam os processos de petróleo e gás;
- g) Colaborar na identificação das necessidades de formação e desenvolvimento dos técnicos afectos ao processo de exportação de petróleo e gás;
- h) Apreciar as reclamações apresentadas pelas empresas operadoras, no âmbito do processo de exportação de petróleo e gás.

DIVISÃO III

Departamento de Fiscalização Aduaneira

ARTIGO 54.º

(Competências)

1. Compete ao Departamento de Fiscalização Aduaneira preparar a estratégia, superintender, dirigir, executar e avaliar, a nível nacional, a actividade relativa à prevenção e repressão das infracções fiscais aduaneiras, sendo ainda responsável pela participação à entidade competente de todos os crimes e transgressões que forem detectados pelo Serviço Nacional das Alfândegas.

2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Fiscalização Aduaneira dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Investigação Comercial;
- b) Secção de Grupos Móveis de Apoio;
- c) Secção de Informação Comercial e Comunicações;
- d) Secção de «Scanners».

ARTIGO 55.º

(Atribuições)

1. Compete à Secção de Investigação Comercial:

- a) Prevenir e combater a fraude e evasão fiscal, bem como investigar a prática ou suspeita da prática de infracções fiscais aduaneiras;
- b) Desenvolver acções de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal, bem como coordenar e avaliar a sua execução;
- c) Definir e proceder à análise dos indicadores destinados à avaliação periódica das acções de fiscalização e de controlo e propor as medidas correctivas que se revelem necessárias;
- d) Elaborar estudos e instruções destinados, nomeadamente, à uniformização de procedimentos relacionados com a actividade de fiscalização e inspecção;
- e) Colaborar com outras entidades administrativas e policiais, no plano nacional, regional ou internacional, de modo a assegurar a execução e a optimização das acções de fiscalização e controlo;
- f) Orientar metodologicamente a actuação da Polícia Fiscal.

2. Compete à Secção de Grupos Móveis de Apoio:

- a) Reforçar o controlo nos postos fixos das Alfândegas para salvaguardar a arrecadação das receitas para o Estado;
- b) Realizar a fiscalização de mercadorias e documentos que compõem o despacho, dentro e fora das estâncias aduaneiras, de forma a assegurar o cumprimento da lei;
- c) Combater a prática de infracções fiscais aduaneiras, nomeadamente de contrabando;
- d) Realizar todas as acções necessárias à detenção de infractores e à apreensão de mercadorias e meios de transporte objecto de infracção fiscal aduaneira;
- e) Reportar todas as ocorrências ao órgão competente para a prossecução dos termos processuais ulteriores.

3. Compete à Secção de Informação Comercial e Comunicações:

- a) Coligir, centralizar, organizar e proceder ao tratamento integrado de informações de natureza tática ou operacional relativas à prevenção, detecção, combate e repressão das infracções fiscais aduaneiras, designadamente do comércio

internacional não autorizado e do tráfico ilícito de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outras mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições;

- b) Difundir as informações referidas na alínea a) através dos serviços operacionais, de modo a orientar a actividade destes;
- c) Definir e aplicar critérios e metodologias de análise de risco no tratamento da informação recolhida e difundir os resultados pelos serviços, de forma directa e orientada;
- d) Manter actualizado o perfil de risco para a selecção de mercadorias que constituam perigo ou ameaça para a arrecadação de receitas para o Estado;
- e) Promover o intercâmbio de informação com entidades nacionais e internacionais com vista à prevenção, detecção, combate e repressão das infracções fiscais aduaneiras.

4. Compete à Secção de «Scanners»:

- a) Identificar o risco na selecção de transportes e mercadorias para inspecção física;
- b) Gerir a informação electrónica fornecida pelos «Scanners»;
- c) Definir políticas uniformes de segurança e manuseamento dos «Scanners» e equipamentos associados;
- d) Adoptar medidas eficazes de segurança e protecção para os operadores dos «Scanners» e para o público em geral;
- e) Promover acções de capacitação técnica e profissional do pessoal aduaneiro encarregado da operação dos «Scanners»;
- f) Efectuar pesquisas de mercado sobre novas tecnologias de controlo aduaneiro;
- g) Promover a operacionalidade e a optimização do funcionamento dos equipamentos de controlo nos locais de entrada e saída de pessoas, mercadorias e meios de transportes.

DIVISÃO IV

Departamento de Recursos Humanos

ARTIGO 56.º

(Competências e estrutura)

- 1. O Departamento de Recursos Humanos coordena e executa a política de gestão do pessoal do SNA.
- 2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Recursos Humanos dispõe da Secção de Organização e Salários e da Secção de Força de Trabalho.

ARTIGO 57.º
(Atribuições)

1. Compete à Secção de Organização e Salários:

- a) Executar as determinações legais aplicáveis em matéria de gestão organizacional de recursos humanos, nomeadamente no que se refere ao estatuto remuneratório dos funcionários aduaneiros;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos planos de acção que visem o aperfeiçoamento e qualidade dos serviços;
- c) Elaborar, juntamente com o Departamento de Orçamento, Contas e Património, o plano salarial;
- d) Elaborar os procedimentos administrativos relativos ao estatuto remuneratório do pessoal, designadamente no que se refere à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, ao provimento, promoção, progressão, duração do trabalho, férias, licenças, descontos resultantes de faltas, estatuto retributivo e outras que afectem, directa ou indirectamente, a remuneração dos funcionários;
- e) Dirigir e controlar a aplicação dos regulamentos de protecção e higiene no trabalho.

2. Compete à Secção de Força de Trabalho:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre a distribuição, instalação e implantação de postos de trabalho, atendendo a critérios de racionalidade e funcionalidade;
- b) Elaborar e desenvolver políticas de gestão de pessoal, procedendo à definição de critérios de mobilidade, com vista a garantir uma gestão racional e previsional do quadro do Serviço Nacional das Alfândegas;
- c) Definir e promover a implementação de critérios com vista à aplicação uniforme e equitativa do sistema de avaliação do desempenho do pessoal;
- d) Proceder ao levantamento permanente das necessidades de pessoal e a sua adaptação às respectivas funções;
- e) Assegurar a aplicação uniforme das disposições legais relativas ao regime geral da função pública e ao regime especial do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas, designadamente no que se refere ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, duração do trabalho, férias, faltas e licenças, estatuto retributivo,

segurança social e cessação da relação jurídica de emprego;

- f) Emitir pareceres, instruções e/ou informações para a correcta aplicação da legislação relativa ao pessoal.

DIVISÃO V

Departamento de Tecnologias de Informação

ARTIGO 58.º

(Competências e estrutura)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação garante o funcionamento dos sistemas de informação do Serviço Nacional das Alfândegas, assegurando a sua operacionalidade e manutenção.

2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Tecnologias de Informação dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Infra-Estrutura Tecnológica;
- b) Secção de Suporte Tecnológico e de Base de Dados;
- c) Secção de Desenvolvimento de Aplicativos.

ARTIGO 59.º

(Atribuições)

1. Compete à Secção de Infra-Estrutura Tecnológica:

- a) Gerir as alterações e problemas da infra-estrutura;
- b) Definir a estrutura lógica da rede;
- c) Propor e implementar políticas de segurança relativas ao acesso à rede *Internet* e outras afins;
- d) Instalar, manter e actualizar a estrutura física da rede nas componentes servidores, *routers*, UPS, antenas de comunicação, «*scanners*» e outros equipamentos tecnológicos;
- e) Verificar e monitorar a segurança e desempenho da infra-estrutura tecnológica;
- f) Realizar e controlar as cópias de segurança dos sistemas;
- g) Efectuar pesquisas sobre novas tecnologias na área de infra-estrutura;
- h) Propor a aquisição de equipamento e programas informáticos.

2. Compete à Secção de Suporte Tecnológico e de Base de Dados:

- a) Resolver os pedidos de primeira linha;
- b) Providenciar o suporte técnico aos utilizadores e garantir o bom uso da infra-estrutura tecnológica das Alfândegas;

- c) Providenciar o apoio administrativo e logístico ao Departamento de Tecnologias de Informação;
- d) Controlar o inventário do parque tecnológico;
- e) Receber e distribuir o equipamento tecnológico;
- f) Definir e implementar as políticas relacionadas com a base de dados;
- g) Administrar a base de dados;
- h) Manter e actualizar os EDI;
- i) Realizar e controlar as cópias de segurança da base de dados;
- j) Providenciar o suporte técnico aos utilizadores do aplicativo e sistema informático de processamento do Documento Único;
- k) Efectuar a interligação entre o Departamento de Tecnologias de Informação e a secção competente do Departamento de Políticas e Procedimentos na componente do sistema informático de processamento do Documento Único, nomeadamente relatórios de erro, criação de EDI, acompanhamento de testes e outros.

3. Compete à Secção de Desenvolvimento de Aplicativos:

- a) Definir e implementar as políticas relacionadas com o desenvolvimento e testes de «*software*»;
- b) Analisar e garantir a compatibilidade dos sistemas informáticos;
- c) Desenvolver os aplicativos para o uso das Alfândegas e dos utilizadores dos serviços alfandegários.

DIVISÃO VI

Departamento de Orçamento, Contas e Património

ARTIGO 60.º

(Competências e estrutura)

1. O Departamento de Orçamento, Contas e Património assegura e coordena a gestão dos meios financeiros e do património e a conservação e segurança das instalações.

2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Orçamento, Contas e Património dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo e Património;
- b) Secção de Aquisições e Gestão de Projectos;
- c) Secção de Transportes e Manutenção;
- d) Secção de Orçamento;
- e) Secção de Tesouraria.

ARTIGO 61.º

(Atribuições)

1. Compete à Secção de Apoio Administrativo e Património:

- a) Instruir os processos relativos à aquisição, arrendamento e reparação das instalações do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Coordenar a gestão das instalações do Serviço Nacional das Alfândegas, garantindo designadamente a sua conservação e segurança;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do Serviço Nacional das Alfândegas, efectuando para o efeito as amortizações e os abates;
- d) Gerir os bens patrimoniais e de consumo corrente do Serviço Nacional das Alfândegas;
- e) Organizar, actualizar e conservar a base de dados do arquivo referente à documentação legal dos bens móveis e imóveis do Serviço Nacional das Alfândegas;
- f) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns de material e impressos;
- g) Executar as tarefas inerentes à recepção e expedição de correspondência.

2. Compete à Secção de Aquisições e Gestão de Projectos:

- a) Assegurar a legalidade do processo de realização de despesas;
- b) Participar na organização e instrução dos concursos públicos e demais procedimentos de adjudicação administrativa legalmente previstos, com vista à aquisição de bens e serviços;
- c) Assegurar a implementação efectiva dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços do Serviço Nacional das Alfândegas, sem prejuízo da avaliação das necessidades a efectuar pelos demais serviços;
- d) Propor aos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas a fixação do preço de venda ao público dos impressos de venda e outras publicações e serviços ligados à actividade aduaneira;
- e) Supervisionar a elaboração dos planos de construção e reabilitação de infra-estruturas e gerir a sua execução;
- f) Manter um registo actualizado dos projectos de construção e reabilitação de infra-estruturas, reportando periodicamente o seu progresso;
- g) Inspeccionar periodicamente os edifícios e as instalações para assegurar as condições de conservação e salubridade.

3. Compete à Secção de Transportes e Manutenção:

- a) Racionalizar a gestão do parque automóvel do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Propor a aquisição, manutenção, substituição e abate das viaturas afectas ao Serviço Nacional das Alfândegas e instruir os respectivos processos;
- c) Gerir de forma eficiente a base de dados da frota automóvel do Serviço Nacional das Alfândegas, mantendo um registo actualizado do seu estado de conservação e dos serviços de manutenção técnica realizados e a realizar;
- d) Instruir os processos relativos a viaturas abandonadas a favor do parque de viaturas do Estado, de acordo com o artigo 478.º do Código Aduaneiro e demais legislação aplicável.

4. Compete à Secção de Orçamento:

- a) Preparar as propostas de orçamento do Serviço Nacional das Alfândegas, com base nos respectivos plano estratégico quinquenal e plano anual de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;
- b) Assegurar a gestão, a aplicação para os fins a que se destinam e o controlo contabilístico das receitas do Serviço Nacional das Alfândegas, quer as receitas provenientes do Orçamento Geral do Estado, quer as receitas próprias do SNA, nomeadamente as receitas privativas do Serviço Nacional das Alfândegas provenientes da cobrança dos emolumentos gerais aduaneiros e demais taxas cobradas pela prestação de serviços pelas Alfândegas;
- c) Executar o orçamento, assegurando todos os procedimentos administrativos relativos ao cabimento e processamento das despesas;
- d) Propor aos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas as alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços, e executar as que forem aprovadas por aqueles órgãos;
- e) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira do Serviço Nacional das Alfândegas;
- f) Elaborar a conta de gerência a submeter à apreciação do Tribunal de Contas;
- g) Monitorar o processo de gestão da dívida.

5. Compete à Secção de Tesouraria:

- a) Assegurar a gestão das operações de tesouraria;
- b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente;

- c) Elaborar o mapa de fluxos de tesouraria de acordo com o esquema de classificação económica das receitas e despesas públicas;
- d) Tratar do expediente junto das entidades competentes no que respeita à emissão de vistos, acomodação e respectivos bilhetes de passagem;
- e) Gerir os processos de viagens em serviço, quer viagens nacionais quer internacionais;
- f) Organizar e gerir eficientemente o arquivo de toda a actividade da área, permitindo um fácil acesso à informação.

DIVISÃO VII

Departamento de Integridade Institucional

ARTIGO 62.º

(Competências e estrutura)

1. O Departamento de Integridade Institucional garante o cumprimento das normas relativas à ética e deontologia profissional por parte dos funcionários das Alfândegas.

2. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Integridade Institucional dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Investigação e Análises;
- b) Secção de Promoção da Integridade.

ARTIGO 63.º

(Atribuições)

1. Compete à Secção de Investigação e Análises:

- a) Verificar o cumprimento pelos funcionários aduaneiros dos procedimentos prescritos;
- b) Averiguar as irregularidades que envolvam funcionários aduaneiros, pessoal contratado, despachantes e caixeiros despachantes e propor a elaboração do competente processo disciplinar quando pertinente;
- c) Investigar as reclamações apresentadas pelos operadores de comércio internacional, viajantes e público em geral quanto à conduta dos funcionários aduaneiros, do pessoal contratado, dos despachantes e dos caixeiros despachantes, e propor as medidas adequadas;
- d) Propor aos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas a participação dos crimes ou da suspeita da prática de crimes aos órgãos competentes da Polícia Nacional para investigação.

2. Compete à Secção de Promoção da Integridade:

- a) Garantir o cumprimento das normas sobre ética e deontologia profissional por parte dos funcionários das Alfândegas;
- b) Propor aos órgãos de gestão do Serviço Nacional das Alfândegas a aplicação de medidas de controlo aos funcionários aduaneiros, de forma a prevenir e a punir o incumprimento dos procedimentos prescritos;
- c) Elaborar relatórios sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelo Departamento de Integridade Institucional;
- d) Organizar o programa permanente de sensibilização e ética profissional do pessoal das Alfândegas, incluindo a promoção da integridade, a boa governação e o combate à corrupção.

DIVISÃO VIII
Escola Aduaneira

ARTIGO 64.º
(Composição)

1. A Escola Aduaneira assegura a formação e aperfeiçoamento profissional por parte dos funcionários das Alfândegas.

2. Para o exercício das suas competências, a Escola Aduaneira dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Administração e Estratégia;
- b) Secção de Capacitação e Desenvolvimento do Pessoal.

ARTIGO 65.º
(Atribuições)

1. Compete à Secção de Administração e Estratégia:

- a) Proceder, de forma permanente e actualizada, ao levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação do pessoal aduaneiro, em coordenação com os demais serviços do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Assegurar a coordenação e gestão dos programas de formação e qualificação profissional adaptados à evolução do processo de integração do País nas organizações internacionais de que faz parte, designadamente a Organização Mundial das Alfândegas (O. M. A.), a Organização Mundial do Comércio (O. M. C.) e a Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (S. A. D. C.);
- c) Colaborar, sempre que possível, mediante solicitação das entidades estranhas ao Serviço Nacional das Alfândegas encarregadas da respectiva promoção ou realização, na preparação e execução

de acções de formação profissional, bem como em sessões de esclarecimento e divulgação sobre matérias da sua competência;

- d) Propor políticas de desenvolvimento profissional adequadas, assentes na inserção temporária do pessoal aduaneiro em diferentes áreas de trabalho.

2. Compete à Secção de Capacitação e Desenvolvimento do Pessoal.

- a) Ministras as acções de formação, capacitação e desenvolvimento do pessoal relacionadas com matéria aduaneira;
- b) Definir os conteúdos programáticos das acções referidas na alínea precedente;
- c) Elaborar o plano anual de formação e avaliar a sua execução, mediante a elaboração do respectivo relatório anual.

SECÇÃO V
Serviços Regionais das Alfândegas

SUBSECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 66.º
(Regiões aduaneiras)

O território aduaneiro distribui-se por quatro regiões aduaneiras, com sede, respectivamente, em Cabinda, Luanda, Lobito e Namibe.

ARTIGO 67.º
(Estrutura)

1. A estrutura regional do Serviço Nacional das Alfândegas articula-se em unidades de nível directivo designadas por Serviços Regionais das Alfândegas.

2. Em cada uma das regiões aduaneiras funciona um Serviço Regional das Alfândegas, com a seguinte estrutura:

- a) Direcção Regional das Alfândegas, que funcionará na sede da respectiva região aduaneira;
- b) Delegações Aduaneiras;
- c) Postos Aduaneiros.

3. A jurisdição de cada Serviço Regional das Alfândegas circunscreve-se ao território da respectiva região aduaneira.

4. Cada Serviço Regional das Alfândegas é dirigido por um Director Regional nomeado pelo titular do órgão de tutela, sob proposta do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

5. Os Directores Regionais são equiparados a directores provinciais.

Os chefes de Departamento Regional são equiparados a chefes de departamento provincial.

ARTIGO 68.º

(Atribuições)

São, nomeadamente, atribuições dos Serviços Regionais das Alfândegas:

- a) Visitar, sempre que entendam conveniente, quaisquer embarcações, com excepção das de guerra, que se encontrem a navegar dentro da zona marítima sujeita à jurisdição das Alfândegas, com vista a examinar os manifestos de carga e demais papéis de bordo ou solicitar quaisquer esclarecimentos que interessem ao controlo e fiscalização aduaneira;
- b) Visitar, sempre que assim o entendam, as embarcações de comércio e de recreio à chegada aos portos para cumprimento das formalidades previstas nas leis e regulamentos;
- c) Exercer a necessária fiscalização sobre as embarcações de pesca e de reboque;
- d) Receber dos navios de guerra chegados aos portos as declarações e documentos atinentes à carga e passageiros, quando for caso disso;
- e) Coordenar com as demais autoridades competentes na designação dos ancoradouros dos diversos portos nacionais;
- f) Superintender metodologicamente a actividade da Polícia Fiscal;
- g) Proceder à revisão de todos os veículos que transponham a fronteira terrestre e fluvial, bem como das máquinas, furgões e carruagens dos caminhos-de-ferro que entrem no País, recolhendo os documentos de carga que sejam apresentados para os devidos efeitos;
- h) Visitar as aeronaves, com excepção das militares, quer à chegada quer à partida, verificar se os documentos aduaneiros estão em devida ordem, exercer atribuições análogas às prescritas para os transportes marítimos e terrestres, procedendo de igual forma relativamente às aeronaves militares que estejam em condições idênticas às estabelecidas na alínea d) para os navios de guerra;
- i) Proceder, com todas as formalidades legais, a buscas, quer a pessoas quer em estabelecimentos comerciais e industriais, depósitos, casas de habitação, embarcações ou quaisquer outros locais, quando fundados motivos assim o exijam;
- j) Realizar varejos nas fábricas sujeitas à acção fiscal aduaneira e nos depósitos ou armazéns sob regime aduaneiro;
- k) Superintender, dentro dos portos, aeroportos, gares ferroviárias e rodoviárias, no movimento de carga, descarga, transbordo e circulação de mercadorias;
- l) Fiscalizar o trânsito, a baldeação, a reexportação e a transferência de mercadorias;
- m) Superintender em todo o serviço de despacho de mercadorias, procedendo à liquidação e cobrança dos direitos e demais imposições incidentes sobre as mesmas, organizando a respectiva contabilidade e estatística;
- n) Proceder ao depósito de mercadorias arroladas para o leilão ou apreendidas por infracção fiscal aduaneira;
- o) Prevenir, detectar e reprimir as infracções fiscais aduaneiras e o tráfico ilícito de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outras mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições;
- p) Organizar os documentos relativos a contestações, divergências, omissões e exames prévios sobre a classificação pautal das mercadorias, bem como fazê-los seguir, devidamente instruídos, para apreciação final;
- q) Proceder à selagem ou estampilhagem de mercadorias, nos termos legais;
- r) Intervir em casos de avaria de mercadorias, bem como arrecadar espólios chegados ao País e organizar o competente processo;
- s) Proceder à venda em hasta pública das mercadorias apreendidas, assim como das que tenham excedido os prazos legais de armazenagem ou abandonadas;
- t) Intervir nos casos de naufrágios ou sinistros aéreos, em colaboração com as autoridades marítimas e portuárias, superintendendo nos competentes serviços ou tomando as providências necessárias para a salvaguarda dos interesses do Estado e dos particulares, bem como prestar aos passageiros e às tripulações dos navios ou aeronaves em perigo todo o auxílio e assistência que lhes possam ser dispensados;
- u) Superintender na recolha dos arrojados do ar e achados no mar;
- v) Coadjuvar as autoridades sanitárias e das telecomunicações, sempre que solicitem o apoio dos serviços do Serviço Nacional das Alfândegas;

- w) Prestar o auxílio que lhes seja solicitado pelos órgãos policiais dos aeroportos, portos, gares ferroviárias e rodoviárias;
- x) Fiscalizar a recepção, armazenagem e expedição das mercadorias no terminal;
- y) Fiscalizar a entrada e saída das mercadorias do terminal;
- z) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e meios de transporte do terminal;
- aa) Fiscalizar todos os actos praticados pelos operadores de terminais e assegurar o estrito cumprimento do previsto na lei;
- bb) Receber as declarações e proceder ao seu controlo;
- cc) Efectuar a verificação das mercadorias;
- dd) Retirar amostras para análise quando se suscitarem dúvidas sobre o valor, classificação ou qualidade das mercadorias;
- ee) Emitir a ordem de saída das mercadorias.

ARTIGO 69.º

(Normas complementares)

O titular do órgão de tutela, sob proposta do Director Geral do SNA e ouvidos os Directores Regionais, deve aprovar, por decreto executivo, as normas complementares relativas à organização e funcionamento dos Serviços Regionais das Alfândegas.

SUBSECÇÃO II

Direcções Regionais das Alfândegas

DIVISÃO I

Disposição Geral

ARTIGO 70.º

(Estrutura)

1. As Direcções Regionais das Alfândegas têm a seguinte estrutura:

- a) Director Regional;
- b) Gabinete de Apoio Instrumental ao Director Regional;
- c) Serviços executivos regionais.

2. São os seguintes os Serviços executivos regionais:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento de Navegação e Controlo Aduaneiro;
- d) Departamento do Contencioso Aduaneiro.

DIVISÃO II

Director Regional

ARTIGO 71.º

(Competência)

1. Compete ao Director Regional, no território da respectiva região aduaneira, nomeadamente:

- a) Dirigir, orientar e controlar o cumprimento de todas as atribuições nas áreas sob sua jurisdição;
- b) Elaborar e propor o plano de trabalho dos serviços que integram a respectiva Direcção Regional e velar pela sua correcta execução;
- c) Propor medidas de política e/ou alterações à legislação aduaneira em função das necessidades;
- d) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director Geral;
- e) Efectuar a distribuição do pessoal de acordo com as necessidades de serviço;
- f) Assegurar a guarda dos bens retidos, apreendidos ou perdidos a favor do Estado;
- g) Remeter ao Director Geral toda a informação sobre a gestão das áreas que integram a respectiva Direcção Regional;
- h) Cumprir e fazer cumprir a legislação aduaneira;
- i) Remeter os processos litigiosos para a Sala do Contencioso Fiscal e Aduaneiro e representar o Serviço Nacional das Alfândegas em juízo, quando tal lhe for delegado pelo Director Geral;
- j) Assegurar o cumprimento das decisões judiciais;
- k) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

1. Os Directores Regionais dependem, hierárquica e verticalmente, do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

2. Em caso de ausência do serviço ou impedimento temporário, as atribuições e competências do Director Regional são exercidas pelo chefe de departamento indicado.

DIVISÃO III

Gabinete de Apoio Instrumental ao Director Regional

ARTIGO 72.º

(Estrutura)

1. Ao Gabinete de Apoio Instrumental ao Director Regional compete prestar colaboração directa ao Director Regional.

2. O Gabinete de Apoio Instrumental ao Director Regional compreende:

- a) Secção de Correspondência Técnica e Apoio à Gestão;
- b) Secção de Gestão de Dívida.

ARTIGO 73.º

(Atribuições do Gabinete de Apoio Instrumental
ao Director Regional)

1. Compete à Secção de Correspondência Técnica e Apoio à Gestão:

- a) Apoiar o Director Regional na definição e elaboração de estratégias para a concretização dos planos sectoriais, na definição do plano estratégico quinquenal, anual, trimestral e mensal de actividades do serviço regional, no controlo do seu cumprimento e na determinação de medidas correctivas;
- b) Prestar apoio administrativo no âmbito do exercício das funções próprias do Director Regional;
- c) Exercer as funções de Secretaria dos órgãos de gestão dos serviços regionais;
- d) Efectuar a gestão das solicitações de isenção;
- e) Executar a gestão dos regimes aduaneiros suspensivos;
- f) Manter registos actualizados de todas as autorizações concedidas;
- g) Produzir estatísticas sobre as autorizações concedidas ao abrigo de regimes aduaneiros;
- h) Realizar a reconciliação entre as autorizações concedidas e as executadas.

2. Compete à Secção de Gestão da Dívida:

- a) Identificar e registar a dívida aduaneira resultante da importação e exportação de mercadorias e de meios de transporte;
- b) Notificar os devedores da existência da dívida e desencadear o competente processo administrativo de cobrança;
- c) Remeter ao Director Regional relatórios trimestrais sobre os principais devedores.

DIVISÃO IV

Serviços Executivos Regionais

ARTIGO 74.º

(Departamento Técnico)

1. Para o exercício das suas competências, o Departamento Técnico dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Guiché de Apoio e Verificação Documental;
- b) Secção de Recepção e Digitação;
- c) Secção de Contabilidade e Saída;
- d) Secção de Inspeção Física e «Scanners».

2. Compete à Secção de Guiché de Apoio e Verificação Documental:

- a) Atender e dar o devido tratamento às solicitações dos utentes dos serviços aduaneiros;
- b) Dar o devido tratamento às reclamações apresentadas pelos utentes e encaminhá-las para a área competente, caso seja necessário;
- c) Manter actualizado o registo das reclamações e solicitações submetidas à Direcção Regional;
- d) Manter actualizada a base de dados no que se refere às solicitações encaminhadas à unidade de processamento de despachos;
- e) Proceder à descarga dos dispositivos de armazenamento electrónico dos Documentos Únicos, nomeadamente de «pen-drives»;
- f) Realizar a verificação documental dos despachos seleccionados pelo perfil de risco e elaborar o subsequente relatório;
- g) Identificar as irregularidades contidas nas declarações e questionar os intervenientes nos despachos que suscitem dúvidas;
- h) Corrigir as declarações aduaneiras segundo as respostas dos representantes dos declarantes aos questionários que lhes hajam sido apresentados;
- i) Resolver questões relacionadas com pareceres sobre avaliação aduaneira ou classificação pautal;
- j) Efectuar a devida participação de processos ao Departamento de Contencioso Aduaneiro;
- k) Assegurar que todas as reclamações apresentadas tenham o tratamento devido;
- l) Emitir relatórios das viaturas desembaraçadas e enviá-los para a Direcção Nacional de Viação e Trânsito.

3. Compete à Secção de Recepção e Digitação:

- a) Recepcionar, seleccionar e dar entrada dos despachos;
- b) Proceder à correcta verificação dos dados indicados nos diferentes campos dos Documentos Únicos submetidos a despacho, em conformidade com a documentação anexa;
- c) Numerar e registar as declarações aduaneiras submetidas a despacho;

- d) Manter actualizadas as estatísticas referente às declarações não aceites;
- e) Assegurar que todos os documentos de suporte sejam anexados às declarações aduaneiras;
- f) Indicar correctamente os códigos de tratamento nos despachos;
- g) Rejeitar as declarações aduaneiras apresentadas com erros ou inexactidões e/ou com documentação incompleta;
- h) Garantir que os dados inseridos no sistema informático de processamento dos Documentos Únicos estejam em conformidade com a declaração efectuada;
- i) Digitar as declarações aduaneiras não submetidas electronicamente;
- j) Efectuar a correcção dos dados referentes às declarações rejeitadas;
- k) Proceder à actualização da taxa de câmbio;
- l) Efectuar a estatística mensal das declarações inseridas no sistema informático de processamento dos Documentos Únicos;
- m) Emitir notas de liquidação ou rejeição;
- n) Participar processos ao Departamento de Contencioso Aduaneiro.

4. Compete à Secção de Contabilidade e Saída:

- a) Efectuar a abertura e fecho contabilístico do dia, mês e ano;
- b) Efectuar a importação das notas de liquidação emitidas pela Secção de Digitação;
- c) Controlar o valor e movimentos da conta transitória;
- d) Criar ou anular notas officiosas normais ou por pagamento tardio dos direitos e demais imposições aduaneiras;
- e) Elaborar o mapa de receitas;
- f) Emitir as notas de desalfandegamento manuais;
- g) Manter contactos com os bancos que trabalhem com os Serviços Regionais das Alfândegas;
- h) Conferir os comprovativos de liquidações apresentadas pelos representantes dos declarantes;
- i) Controlar a emissão das respectivas notas de desalfandegamento;
- j) Emitir as notas de desalfandegamento sempre que necessário;
- k) Organizar e conservar o arquivo do Departamento Técnico.

5. Compete à Secção de Inspeção Física e «Scanners»:

- a) Identificar o risco na selecção de transportes e mercadorias para inspecção física;
- b) Proceder à inspecção física de mercadorias e meios de transporte;
- c) Operar os equipamentos de controlo nos locais de entrada e saída de pessoas, mercadorias e meios de transportes, na área de jurisdição da respectiva Direcção Regional;
- d) Gerir a informação electrónica fornecida pelos «scanners».

ARTIGO 75.º

(Departamento de Administração)

1. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Administração dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Orçamento;
- c) Secção de Património.

2. Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Garantir o cumprimento das disposições legais que regulam a gestão dos recursos humanos do Estado;
- b) Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos dos serviços aduaneiros em matéria de recursos humanos;
- c) Propor políticas e formas específicas de formação dos funcionários da região aduaneira;
- d) Assegurar a disponibilidade dos manuais de trabalho e a sua permanente actualização;
- e) Realizar todas as tarefas operacionais de organização dos cursos de formação para o pessoal dentro da região aduaneira;
- f) Participar aos órgãos competentes do Serviço Nacional das Alfândegas as infracções disciplinares cometidas por funcionários aduaneiros;
- g) Registar e expedir os processos disciplinares instaurados contra os funcionários aduaneiros;
- h) Analisar e emitir parecer sobre as propostas de formação dos funcionários aduaneiros em instituições distintas das Alfândegas;
- i) Manter um sistema eficaz de recepção, análise e registo numérico de todo o expediente recebido e enviado.

3. Compete à Secção de Orçamento:

- a) Propor o orçamento do Serviço Regional;

- b) Executar o orçamento do Serviço Regional aprovado pelas instâncias hierárquicas superiores;
- c) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos em vigor para a realização de despesas;
- d) Executar as despesas autorizadas pelas instâncias competentes para a aquisição de bens e serviços, no estrito cumprimento da disciplina orçamental;
- e) Realizar a contabilização dos justificativos dos adiantamentos e enviá-los às estruturas centrais;
- f) Fazer as estatísticas da execução do orçamento regional.

4. Compete à Secção de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, da respectiva Direcção Regional;
- b) Analisar e dar parecer sobre as propostas de venda e afectação de bens móveis e imóveis;
- c) Gerir os bens patrimoniais móveis e imóveis de uso corrente; e
- d) Racionalizar a gestão do parque automóvel, propondo a aquisição, manutenção, substituição e abate das viaturas afectas à Direcção Regional e instruir os respectivos processos.

ARTIGO 76.º

(Departamento de Navegação e Controlo Aduaneiro)

1. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Navegação e Controlo Aduaneiro dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Navegação;
- b) Secção de Controlo Aduaneiro.

2. Compete à Secção de Navegação:

- a) Registrar a chegada de navios e emitir as contra-marcas;
- b) Garantir que se recebam os manifestos completos e tomar as medidas apropriadas em caso de discrepâncias entre a carga manifestada e a recebida;
- c) Efectuar a gestão de manifestos assegurando a sua correcta conciliação com as declarações feitas;
- d) Efectuar a cobrança das imposições marítimas;
- e) Controlar a reexportação de contentores vazios;
- f) Controlar as mercadorias para «consumo a bordo»;
- g) Autorizar o embarque e desembarque das mercadorias em regime de cabotagem;

- h) Controlar a entrada e saída de mercadorias e meios de transporte nos terminais portuários, aeroportuários e postos fronteiriços terrestres;
- i) Assegurar que a transferência de mercadorias seja efectuada em conformidade com os procedimentos estabelecidos;
- j) Controlar o trânsito interno e internacional de mercadorias;
- k) Controlar a baldeação de pescado nacional para fins de exportação, ou nacionalizado para o consumo interno.

2. Compete à Secção de Controlo Aduaneiro:

- a) Manter o registo dos armazéns sob controlo aduaneiro;
- b) Emitir parecer para a constituição de armazéns sob o regime aduaneiro;
- c) Cobrar taxas anuais devidas pela constituição de armazéns sob o regime aduaneiro;
- d) Registrar as garantias bancárias relativas aos armazéns sobre controlo aduaneiro, prestadas a favor das Alfândegas;
- e) Efectuar varejos aos armazéns sob fiscalização aduaneira;
- f) Efectuar a conciliação dos Documentos Únicos no sistema informático de processamento dos documentos únicos, quando as mercadorias são apreendidas e vendidas em leilão;
- g) Identificar e registar as mercadorias que excederam os prazos legais de armazenagem e organizar o respectivo processo de leilão;
- h) Registrar todas as entradas e saídas de mercadorias apreendidas dos armazéns em que se encontrem;
- i) Efectuar a transferência das mercadorias do armazém de mercadorias apreendidas em que se encontrem para o armazém de leilões;
- j) Registrar e controlar a importação de combustível e seus derivados;
- k) Supervisionar a importação de pescado de acordo com a legislação em vigor;
- l) Efectuar as reconciliações finais entre as mercadorias desembarcadas, as mercadorias desalfandegadas e as mercadorias que excederam os prazos legais de armazenagem nos recintos portuários, aeroportuários ou similares;
- m) Superintender a acção da Polícia Fiscal;
- n) Encaminhar as mercadorias que excederam os prazos legais de armazenagem para o destino que se julgar mais conveniente;
- o) Efectuar conferências à descarga, utilizando técnicas de gestão de risco, directamente ou orientando a intervenção da Polícia Fiscal;

- p) Efectuar controlos pós-desalfandegamento na Estância Aduaneira a 10% dos Documentos Únicos liberados e respectiva documentação de suporte.

ARTIGO 77.º

(Departamento de Contencioso Aduaneiro)

1. Para o exercício das suas competências, o Departamento de Contencioso Aduaneiro dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Contencioso Fiscal Aduaneiro;
b) Secção de Contencioso Técnico Aduaneiro;
c) Secção de Contencioso Administrativo Aduaneiro.

2. Compete à Secção de Contencioso Fiscal Aduaneiro:

- a) Registrar e organizar o expediente recebido e as participações de infracções fiscais aduaneiras;
b) Coordenar e conservar os registos das penas aplicadas em processo fiscal aduaneiro;
c) Acompanhar todos os processos fiscais aduaneiros, quer na fase de instrução, quer na fase de julgamento;
d) Instruir devidamente os processos por infracções fiscais aduaneiras e remeter sempre que necessário à Sala do Contencioso Fiscal e Aduaneiro para julgamento;
e) Executar quaisquer outras funções indicadas por lei.

2. Compete à Secção de Contencioso Técnico Aduaneiro:

- a) Registrar e arquivar os processos de carácter técnico aduaneiro;
b) Organizar e instruir o expediente dos recursos técnicos aduaneiros interpostos junto do Director Regional das Alfândegas ou do Conselho Superior Técnico Aduaneiro;
c) Arquivar e conservar os registos das decisões proferidas em processo técnico aduaneiro.

3. Compete à Secção de Contencioso Administrativo Aduaneiro:

- a) Registrar e organizar os processos instaurados de carácter administrativo relativos a mercadorias demoradas além dos prazos legais de armazenagem, abandonadas de facto ou por termo ou declaração escrita a favor de terceira pessoa ou do Estado, salvas de naufrágios, achadas no mar ou por ele arrojadas;

- b) Organizar as mercadorias destinadas aos armazéns de leilões acompanhadas das respectivas guias em duplicado, nos termos do artigo 465.º e seguintes do Código Aduaneiro;
c) Organizar a realização dos leilões e assegurar que os mesmos sejam realizados de acordo com os procedimentos e nas datas marcadas;
d) Organizar a remessa das mercadorias descritas na alínea a) do n.º 4 do presente artigo para a Reserva Especial do Estado, sempre que não forem leiloadas;
e) Organizar, instruir e liquidar os processos administrativos respeitantes à cobrança coerciva de importâncias em dívida às Alfândegas e que por estas devam ser arrecadadas;
f) Arquivar e conservar os registos de todos os processos de carácter administrativo;
g) Quaisquer outras funções indicadas por lei.

SUBSECÇÃO III

Delegações Aduaneiras e Postos Aduaneiros

ARTIGO 78.º

(Estrutura das Delegações Aduaneiras)

As Delegações Aduaneiras compreendem:

- a) O Chefe da Delegação Aduaneira;
b) A Secção de Administração;
c) A Secção Técnica;
d) A Secção de Navegação e Controlo.

ARTIGO 79.º

(Estrutura dos postos aduaneiros)

Os Postos Aduaneiros compreendem:

- a) O Chefe do Posto Aduaneiro;
b) Os Técnicos.

ARTIGO 80.º

(Atribuições das Delegações Aduaneiras e dos Postos Aduaneiros)

Às atribuições das Delegações Aduaneiras e dos Postos Aduaneiros aplicam-se, com as necessárias adaptações, o disposto sobre as atribuições reconhecidas pelo presente diploma ao Departamento Técnico das Direcções Regionais das Alfândegas.

ARTIGO 81.º

(Chefes das Delegações Aduaneiras e chefes dos Postos Aduaneiros)

1. As Delegações Aduaneiras e os Postos Aduaneiros são dirigidos por chefes de Delegações Aduaneiras e chefes dos

Postos Aduaneiros, equiparados, respectivamente, a chefes de secção de nível provincial e a chefes de secção de nível municipal.

2. Os chefes das Delegações Aduaneiras e os chefes dos Postos Aduaneiros dependem do Director Regional da respectiva região aduaneira.

ARTIGO 82.º

(Distribuição das Delegações Aduaneiras e dos Postos Aduaneiros)

As Delegações Aduaneiras e os Postos Aduaneiros existentes nos diversos Serviços Regionais das Alfândegas são os que constam dos Quadros I a IV do Anexo I a este Estatuto.

CAPÍTULO IV

Regime e Quadro de Pessoal do SNA

ARTIGO 83.º

(Regime geral)

1. O pessoal do quadro permanente do Serviço Nacional das Alfândegas fica sujeito ao regime jurídico específico definido em estatuto próprio, sem prejuízo da aplicação subsidiária do regime geral da função pública.

2. O quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas deve constar do estatuto referido no número anterior.

3. O pessoal aduaneiro beneficia, sempre que as receitas próprias do Serviço Nacional das Alfândegas o permitam, de remuneração acessória a ser fixada por despacho do titular do órgão de tutela.

4. Os funcionários aduaneiros que nos Piquetes das Alfândegas exerçam funções de chefes de turno beneficiam de um adicional a título de remuneração acessória, a ser definido por despacho do titular do órgão de tutela.

5. O pessoal não integrado no quadro permanente do Serviço Nacional das Alfândegas fica sujeito ao regime jurídico de contrato de trabalho.

ARTIGO 84.º

(Recrutamento do pessoal)

O recrutamento do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas é feito nos termos da legislação que a cada caso for aplicável.

ARTIGO 85.º

(Prerrogativas)

Para o eficaz desempenho das suas funções respeitantes à administração do sistema aduaneiro e à aplicação da legislação aduaneira nas zonas primária e secundária, os funcionários das Alfândegas, de acordo com a natureza das suas

funções e com a estrutura orgânica das Alfândegas, gozam das prerrogativas previstas na legislação aplicável, designadamente no Código Aduaneiro.

ARTIGO 86.º

(Segredo profissional)

1. Os membros dos órgãos e serviços do Serviço Nacional das Alfândegas são obrigados a manter segredo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. Estão, nomeadamente, abrangidos pelo dever de segredo profissional os factos e informações relativos aos órgãos e serviços do Serviço Nacional das Alfândegas a que os referidos membros tenham acesso no exercício ou por força do exercício das suas funções.

3. 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 um membro de órgão ou serviço do Serviço Nacional das Alfândegas para lhe permitir o acesso a ficheiros ou bases de dados do Estado, devendo ele:

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

4. É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento daquele que divulgue ou permita a outrem que divulgue, informações confidenciais com a intenção de obter para si ou para terceiros benefícios ou vantagens patrimoniais.

5. O dever de segredo profissional a que se refere o presente artigo recai sobre todos os membros dos órgãos e serviços do Serviço Nacional das Alfândegas mesmo que tenha cessado o exercício das suas funções.

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

7. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, a todos os funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 87.º
(Incompatibilidades)

O exercício do cargo de membro de órgão de gestão, serviço central ou serviço regional do Serviço Nacional das Alfândegas é incompatível com as funções de membro do conselho de administração de empresas públicas ou sociedades comerciais, bem como com as actividades de importação de mercadorias, despachante oficial, caixeiro despachante, transitário, gestor de terminal ou actividades similares.

ARTIGO 88.º
(Responsabilidade dos membros dos órgãos do SNA)

Os membros dos órgãos e serviços do Serviço Nacional das Alfândegas que pratiquem quaisquer factos em violação do disposto no presente diploma e na legislação aplicável incorrem em responsabilidade disciplinar, civil, financeira ou criminal que ao caso couber.

CAPÍTULO V
Identificação do SNA e dos Funcionários Aduaneiros

ARTIGO 89.º
(Símbolo)

O símbolo do Serviço Nacional das Alfândegas é constituído pela insígnia da República de Angola e pela palavra «Alfândega» colocada na sua parte inferior.

Nos termos do regulamento interno aplicável, o símbolo do Serviço Nacional das Alfândegas deve ser:

- a) Aplicado no uniforme dos funcionários aduaneiros;
- b) Aposto no papel timbrado em uso oficial na instituição;
- c) Aposto nos bens que integram o património do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 90.º
(Uniforme)

1. Sempre que estejam em contacto directo com o público, bem como quando as circunstâncias o imponham, os funcionários aduaneiros devem usar o uniforme que lhes tenha sido superiormente distribuído e cumprir os demais deveres previstos no estatuto do pessoal do SNA, no Código Aduaneiro e na demais legislação aplicável.

2. O uniforme é o conjunto de peças composto por vestuário, calçado e acessórios.

3. O Serviço Nacional das Alfândegas dispõe de dois tipos de uniformes:

- a) Uniforme clássico;
- b) Uniforme de campo.

4. O uniforme clássico é composto pelas seguintes peças:

- a) Camisa de manga curta, lisa de cor branca, com porta patente;
- b) Camisa de manga comprida, lisa de cor branca com porta patente;
- c) Blusa de manga curta lisa de cor branca;
- d) Calça para homem de cor azul escura;
- e) Calça para senhora de cor azul escura;
- f) Saia de cor azul escura lisa;
- g) Casaco para homem de manga comprida, de cor azul escura;
- h) Casaco para senhora de manga comprida, de cor azul escura;
- i) Gravata de cor azul escura com duas listas transversais (vermelha e amarela) da esquerda para a direita;
- j) Lenço para senhora de tecido de seda de cor azul escura com duas barras, a toda a volta, uma vermelha e outra amarela;
- k) Meia de cor preta;
- l) Cinto para homem de cor preto, em pele com o fecho doirado;
- m) Sapato para homem de cor preto, de couro, sola anti-derrapante (borracha).
- n) Sapato para senhora de pele, com três centímetros de salto;
- o) Boné para homem de cor azul-escuro;
- p) Chapéu para senhora de tecido azul-escuro em feltro, com aplicação de uma fita azul escura à volta;
- q) Luvas de cor branca.

5. O uniforme de campo é composto pelas seguintes peças:

- a) Colete operacional de tecido de algodão ganga azul escura lisa, fechado com um fecho «éclair» coberto, com altura até a anca;
- b) Camisa pólo de manga curta, de cor azul clara, devendo na parte superior das costas exibir a identificação visual «ALFÂNDEGA», em letras maiúsculas, em material reflector de cor branca;
- c) Camisa pólo de manga comprida, de cor azul clara, devendo na parte superior das costas exibir a identificação visual «ALFÂNDEGA», em letras maiúsculas, em material reflector de cor branca;

- d) Calça de tecido de algodão ganga azul escura lisa, com dois bolsos na parte de trás, dois bolsos na parte de frente, dois bolsos laterais e um pequeno bolso inferior, do lado direito, a nível da perna;
- e) Boné de tecido de algodão ganga, de cor azul escura lisa;
- f) Gabardina de tecido impermeável liso azul-escuro, capuz recolhido na gola, mangas ajustáveis nos punhos com botões, abotoamento com botões, devendo exibir na parte superior das costas a identificação «ALFÂNDEGA», em letras maiúsculas, em material reflector de cor branca;
- g) Botas de água, modelo tradicional, de borracha preta vulcânica, forrada por dentro com malha de algodão, sola antiderrapante, com a altura do cano a meio de perna;
- h) Botas de cano médio de cabedal, de cor preta, sem enfeites, com atacadores;
- i) Meias de cor preta de algodão;
- j) Bolsa de viagem de tamanho médio, de tecido impermeável à água, forrada em tecido, de cor lisa azul escura, com 60cm de comprimento, 30cm de largura e 25cm de altura, devendo exibir nos compartimentos frontais a identificação «ALFÂNDEGA», em letras maiúsculas, em material reflector de cor branca.

6. Sempre que razões funcionais o justifiquem, pode o Director Geral do SNA determinar a alteração dos tipos e modelos dos uniformes, bem como das peças que os integram.

ARTIGO 91.º
(Distintivo)

Os funcionários aduaneiros com cargos de direcção e chefia usam na camisa, blusa ou casaco, na respectiva gola ou lapela, distintivos especiais constituídos por barras metálicas douradas, discriminadamente:

- a) Director Geral – quatro barras metálicas douradas – ///.
- b) Director Regional e chefe de Departamento Nacional – três barras metálicas douradas – ///.
- c) Chefe de Departamento Regional e chefe de Delegação – duas barras metálicas douradas – //.
- d) Chefe de Secção e chefe de Posto – uma barra metálica dourada – /.

ARTIGO 92.º
(Identificação)

1. Sempre que estejam no exercício das suas funções, os funcionários aduaneiros devem usar o respectivo cartão de

identificação profissional, bem como exibi-lo sempre que iniciem uma diligência ou nos casos em que alguém solicite a sua identificação.

2. O cartão tem a validade de dois anos, contados a partir da data da sua emissão, findo os quais pode ser renovado.

3. O titular do cartão que definitivamente deixe de exercer as suas funções deve restituir o cartão ao Serviço Nacional das Alfândegas.

4. A utilização do cartão por pessoa não autorizada constitui infracção penal, punível nos termos da lei vigente.

5. Nos termos do artigo 23.º do Código Aduaneiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5/06, de 4 de Outubro, os funcionários aduaneiros gozam de prerrogativas específicas, discriminadas no verso do cartão de identificação.

6. O cartão de identificação profissional dos funcionários aduaneiros adopta o modelo e dimensões constantes no Anexo VI do presente diploma e que dele faz parte integrante.

CAPÍTULO VI
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 93.º
(Princípios de actividade)

1. A actividade do Serviço Nacional das Alfândegas rege-se pelos princípios de autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Serviço Nacional das Alfândegas tem orçamento próprio necessário ao exercício da sua actividade, nos termos da lei, do presente estatuto e da demais legislação aplicável.

3. O Serviço Nacional das Alfândegas responde com o seu património pelas obrigações que contrair, não sendo o Estado ou outras entidades públicas responsáveis pelas obrigações do SNA, a não ser nos casos previstos na lei.

ARTIGO 94.º
(Receitas)

1. Constituem receitas do Serviço Nacional das Alfândegas 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 do Serviço Nacional das Alfândegas:

- a) O produto das taxas devidas pela prestação de serviços aduaneiros;
- b) As multas aplicadas pelo Serviço Nacional das Alfândegas, na percentagem prevista na lei;
- c) Os rendimentos provenientes da gestão do seu património mobiliário e imobiliário;

- d) O produto da alienação ou oneração dos bens que lhe pertencam;
- e) Os rendimentos resultantes de contratos de prestação de serviços;
- f) As doações que lhe sejam destinadas.

3. Os montantes cobrados pelas Alfândegas a título de emolumentos gerais aduaneiros constituem receita privativa deste organismo do Estado, que as deve afectar primordialmente:

- a) À construção, reabilitação e/ou renovação das infra-estruturas aduaneiras;
- b) À aquisição, apetrechamento, actualização e renovação periódica dos sistemas informáticos e de comunicação das Alfândegas nacionais;
- c) Ao pagamento das remunerações salariais acessórias dos funcionários aduaneiros.

CAPÍTULO VII Disposições Finais

ARTIGO 95.º (Publicações)

No exercício da sua actividade pode o Serviço Nacional das Alfândegas editar o Boletim Informativo do Serviço Nacional das Alfândegas, no qual são publicados, entre outros:

- a) Uma lista actualizada de todos os formulários, modelos e formatos dos documentos aduaneiros em vigor e dos locais onde estes podem ser adquiridos;
- b) As decisões do Conselho Superior Técnico Aduaneiro proferidas sobre os recursos interpostos nos termos do artigo 98.º do Código Aduaneiro;
- c) Os acórdãos que puserem termo ao processo, nos termos previstos no n.º 2, do artigo 366.º, do Código Aduaneiro.

ARTIGO 96.º (Página electrónica)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas deve divulgar, na sua página na *Internet*, nomeadamente os diplomas legais, os regulamentos, as instruções, os formulários e os modelos, a fim de fomentar, por via electrónica, a utilização dos seus serviços, a apresentação de exposições, os pedidos de informação e as propostas.

2. Os funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas devem responder o mais depressa possível às mensagens

enviadas por correio electrónico de acordo com as seguintes orientações:

- a) Devem identificar-se ou identificar o respectivo departamento, gabinete ou serviço e responder às mensagens electrónicas o mais depressa possível;
- b) Devem identificar o seu interlocutor;
- c) Devem fornecer informações apenas sobre assuntos que são da sua competência directa;
- d) Devem remeter o seu interlocutor para a fonte de informação mais adequada ou para o seu superior hierárquico se o assunto extravasar a sua competência directa;
- e) Devem verificar, antes de fornecer a informação solicitada, se esta já foi divulgada;
- f) Se a informação solicitada ainda não foi divulgada, podem considerar que não é do interesse do Serviço Nacional das Alfândegas divulgá-la, devendo, nesse caso, explicar as razões pelas quais não pode divulgar a informação.

3. Quando, porém, o conteúdo de uma mensagem electrónica for equiparável a uma carta, deve ser tratada de acordo com as orientações aplicáveis ao tratamento da correspondência.

ARTIGO 97.º (Dia das Alfândegas)

1. É instituído o dia 17 de Novembro, como dia das Alfândegas.

2. Compete ao Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas definir, por meio de circular, o programa das actividades alusivas à comemoração da data referida no número anterior.

ARTIGO 98.º (Anexos)

Fazem parte integrante do presente diploma:

- a) Anexo I – Quadros Sobre a Distribuição das Delegações e Postos Aduaneiros nas Quatro Regiões Aduaneiros;
- b) Anexo II – Organigrama do Serviço Nacional das Alfândegas;
- c) Anexo III – Quadro do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas;
- d) Anexo IV – Símbolo das Alfândegas;
- e) Anexo V – Uniforme dos Funcionários Aduaneiros;
- f) Anexo VI – Cartão de Identificação dos Funcionários.

ANEXO I

**Quadros Sobre a Distribuição das Delegações
e Postos Aduaneiros nas Quatro Regiões Aduaneiras**

Os Serviço Nacional das Alfândegas comportam Quatro Regiões Aduaneiras, que, por sua vez, integram diversas Delegações e Postos Aduaneiros.

As Regiões Aduaneiras compreendem os seguintes espaços geográficos:

1. Região Aduaneira de Luanda, que engloba as Províncias de Luanda, Bengo, Malanje, Uíge, Zaire, Lunda-Norte, Lunda-Sul e Cuanza-Norte;
2. Região Aduaneira do Lobito, que compreende as Províncias de Benguela, Cuanza-Sul, Huambo, Bié e Moxico;
3. Região Aduaneira de Cabinda, que integra a Província de Cabinda;
4. Região Aduaneira do Namibe, que engloba as Províncias do Namibe, Huíla, Cunene e Cuando-Cubango.

QUADRO I

Região Aduaneira de Luanda

Serviço Regional das Alfândegas de Luanda

Sede: Alfândega de Luanda, sita no Porto de Luanda.

Delegações Aduaneiras:

1. Delegação Aduaneira do Terminal da Carga do Aeroporto de Luanda;
2. Delegação Aduaneira do Piquete do Terminal de Passageiros do Aeroporto de Luanda;
3. Delegação Aduaneira da Sonils;
4. Delegação Aduaneira de Encomendas Postais nos Correios de Angola;
5. Delegação Aduaneira de Viaturas;
6. Delegação Aduaneira de Mercadorias Contentorizadas por Grupagem;
7. Delegação Aduaneira de 2.^a Linha de Viana;
8. Delegação Aduaneira do Soyo;
9. Delegação Aduaneira do Kwanda;
10. Delegação Aduaneira do Dundo;
11. Delegação Aduaneira de Saurimo.

Postos Aduaneiros:

1. Posto Aduaneiro do Nzeto;
2. Posto Aduaneiro do Luvo;

3. Posto Aduaneiro do Nóqui;
4. Posto Aduaneiro do Ambriz;
5. Posto Aduaneiro de Maquela do Zombo;
6. Posto Aduaneiro do Lucapa;
7. Posto Aduaneiro do Chissanda.

QUADRO II

Região Aduaneira do Lobito

Serviço Regional das Alfândegas do Lobito

Sede: Alfândega do Lobito.

Delegações Aduaneiras:

1. Delegação Aduaneira do Piquete Marítimo do Porto do Lobito;
2. Delegação Aduaneira do Aeroporto da Catumbela e das Encomendas Postais;
3. Delegação Aduaneira do Huambo;
4. Delegação Aduaneira do Luau.

Postos Aduaneiros:

1. Posto Aduaneiro de Benguela;
2. Posto Aduaneiro de Catumbela;
3. Posto Aduaneiro do Sumbe;
4. Posto Aduaneiro de Porto Amboim.
5. Posto Aduaneiro do Kamaxilo;
6. Posto Aduaneiro do Luhusa;
7. Posto Aduaneiro do Cazombo;
8. Posto Aduaneiro do Kuito;
9. Posto Aduaneiro do Luena;
10. Posto Aduaneiro da Caianda;
11. Posto Aduaneiro do Jimbe.

QUADRO III

Região Aduaneira de Cabinda

Serviço Regional das Alfândegas de Cabinda

Sede: Alfândega de Cabinda.

Delegações Aduaneiras:

1. Delegação Aduaneira do Malongo;
2. Delegação Aduaneira do Piquete de Massabi.

Postos Aduaneiros:

1. Posto Aduaneiro do Piquete da Alfândega no Aeroporto de Cabinda;
2. Posto Aduaneiro do Yema;
3. Posto Aduaneiro das Encomendas Postais;
4. Posto Aduaneiro de Lândana;
5. Posto Aduaneiro do Miconge;
6. Posto Aduaneiro da Beira-Nova;
7. Posto Aduaneiro do Tando-Zinze;
8. Posto Aduaneiro do Necuto;
9. Posto Aduaneiro do Nzenza Lukula;
10. Posto Aduaneiro do Chimbuandi;
11. Posto Aduaneiro do Yabi.

Delegações Aduaneiras:

1. Delegação Aduaneira do Lubango;
2. Delegação Aduaneira de Santa Clara;
3. Delegação Aduaneira do Menongue;
4. Delegação Aduaneira do Katwitwi.

Postos Aduaneiros:

1. Posto Aduaneiro do Rivungo;
2. Posto Aduaneiro do Calai;
3. Posto Aduaneiro do Dirico;
4. Posto Aduaneiro do Mucusso;
5. Posto Aduaneiro do Piquete de Santa Clara;
6. Posto Aduaneiro do Aeroporto de Ondjiva;
7. Posto Aduaneiro do Xangongo;
8. Posto Aduaneiro do Ruacaná;
9. Posto Aduaneiro do Marco 12.5;
10. Posto Aduaneiro do Calueque;
11. Posto Aduaneiro do Aeroporto do Lubango;
12. Posto Aduaneiro do Tômbwa.

QUADRO IV

Região Aduaneira do Namibe

Serviço Regional das Alfândegas do Namibe

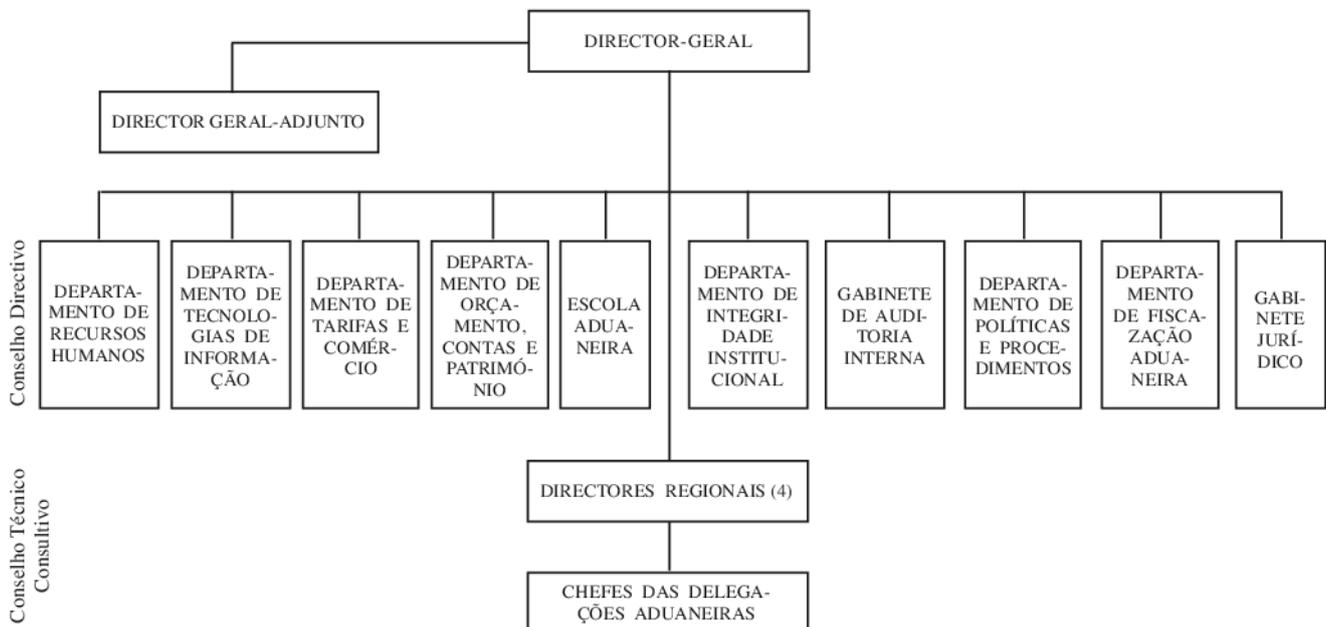
Sede: Alfândega do Namibe.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II

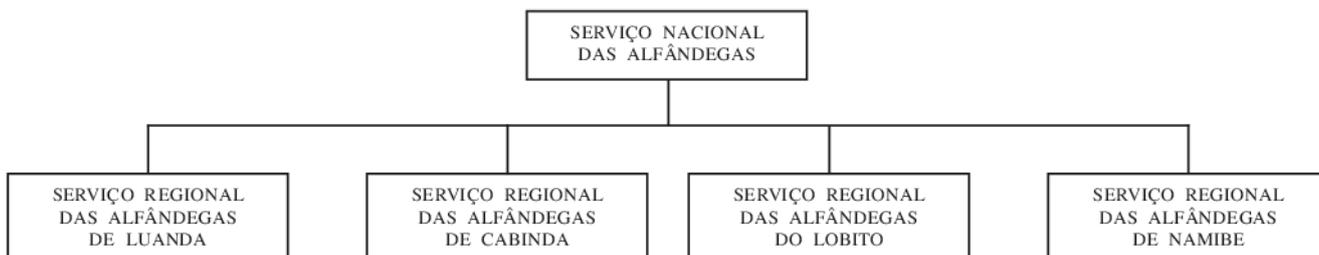
Organograma do Serviço Nacional das Alfândegas

Alfândegas de Angola, Unidade Central do SNA



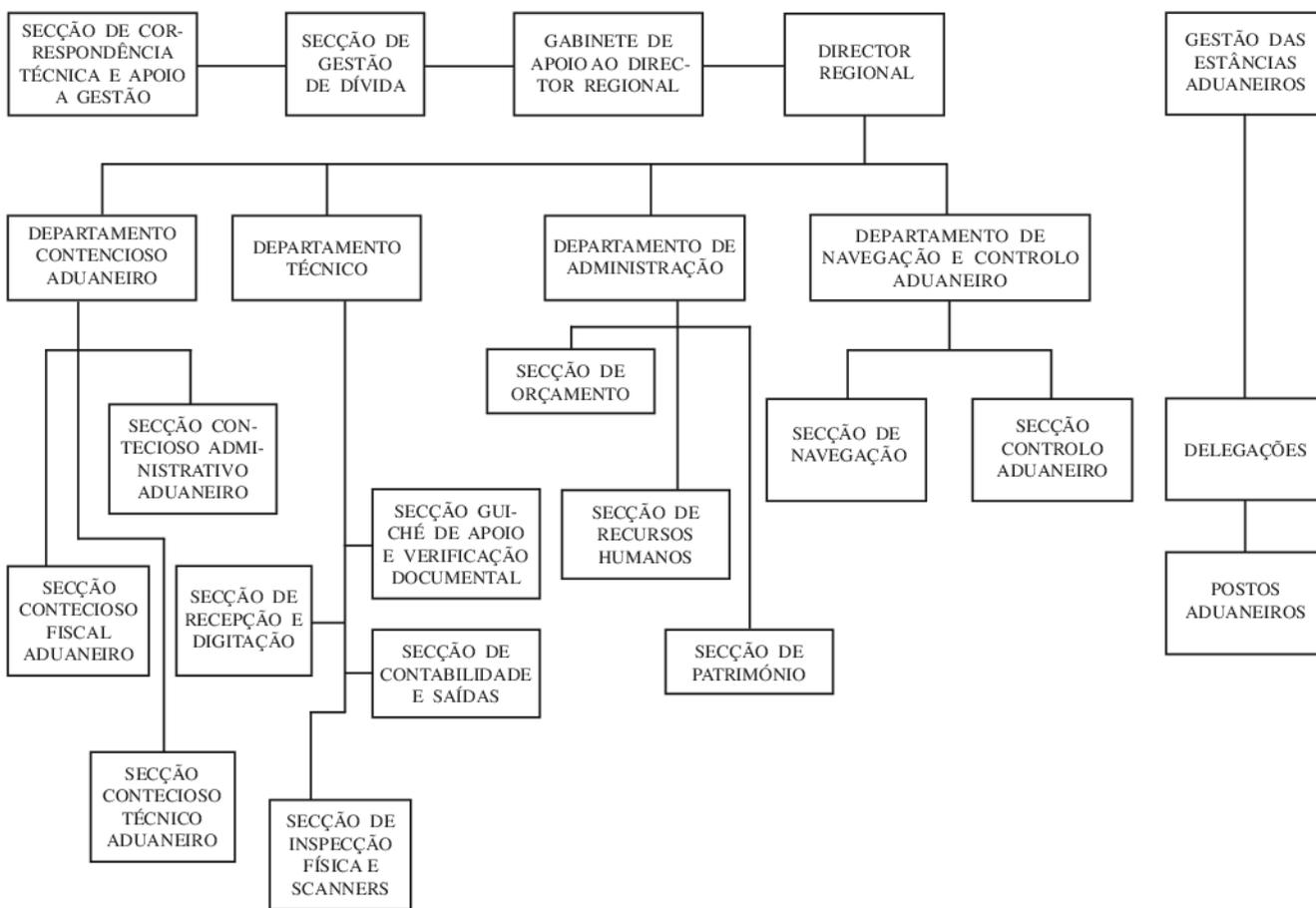
O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Serviços Regionais do SNA



Organigrama das Direcções Regionais

Unidade Regional



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO III

Quadro de pessoal dos Serviços Nacionais das Alfândegas de Angola

Grupo de pessoal	Cargos e categoria	Lugares
		N.º de lugares criados
Dirigentes	<i>Nível Central:</i>	
	Director geral... ..	1
	Director geral-adjunto... ..	1
	<i>Nível Regional:</i>	
	Director regional... ..	4
Chefias	<i>Nível Central:</i>	
	Chefe de departamento... ..	7
	Chefe de gabinete	3
	Chefe de divisão... ..	1
	Chefe de secção	32
	<i>Nível Regional:</i>	
	Chefe de departamento... ..	16
	Chefe de gabinete	4
	Chefe de delegação	20
	Chefe de secção	116
Chefe de posto	41	

Grupo de pessoal	Cargos e categoria	Lugares
		N.º de lugares criados
Técnico superior	Assessor aduaneiro principal	12
	Primeiro assessor aduaneiro.	13
	Assessor aduaneiro	20
	Técnico superior aduaneiro principal	45
	Técnico superior aduaneiro de 1.ª classe	75
	Técnico superior aduaneiro de 2.ª classe	225
Técnicos	Técnico reverificador aduaneiro principal	45
	Técnico reverificador aduaneiro de 1.ª classe	65
	Técnico reverificador aduaneiro de 2.ª classe	95
	Técnico reverificador aduaneiro de 3.ª classe	190
Técnicos médios	Técnico verificador aduaneiro principal.	60
	Técnico verificador aduaneiro de 1.ª classe	120
	Técnico verificador aduaneiro de 2.ª classe	240
	Técnico verificador aduaneiro de 3.ª classe	500
Administrativos	Oficial administrativo de 1.ª classe.	35
	Oficial administrativo de 2.ª classe.	83
	Oficial administrativo de 3.ª classe.	164

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO IV

Símbolo das Alfândegas



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
SERVIÇO NACIONAL
DAS ALFÂNDEGAS
DE ANGOLA

ANEXO V

Uniforme dos funcionários























Desenhos

FIG. 1

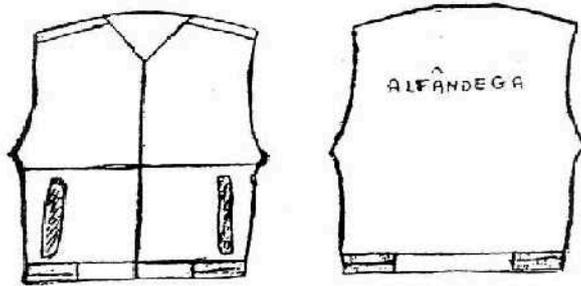


FIG. 2

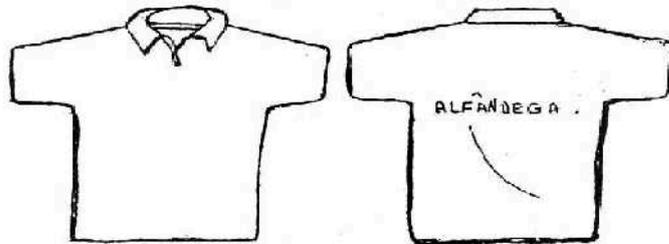


FIG. 3

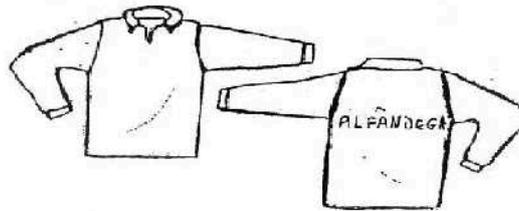
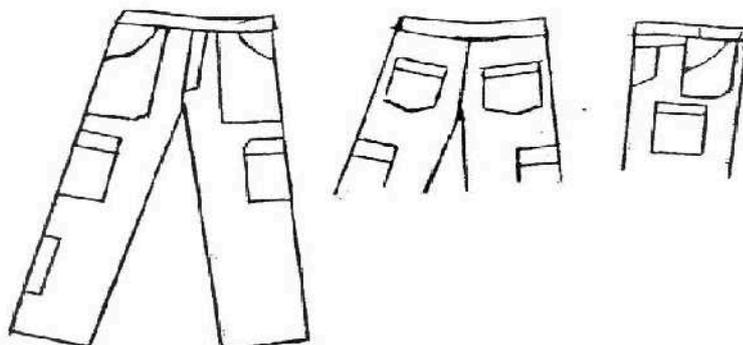


FIG. 4



ANEXO VI

Cartão de Identificação dos Funcionários

República de Angola
Ministério das Finanças
Serviço Nacional das Alfândegas

FUNCIONÁRIO ADUANEIRO Nº 999
Nome: XXXXXX XXXX XXXXXXXXX
Categoria: XXXXXX XXXX XXXXXXXXX
Data de validade: 00/00/0000 - 00/00/0000

ALFÂNDEGAS
O DIRECTOR GERAL

Nos termos do artigo 23.º do Código Aduaneiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5/06, de 4 de Outubro, o portador deste cartão tem as seguintes prerrogativas:

X _____
X _____
X _____
X _____
X _____
X _____

Em, de de 20....

Assinatura do Portador

Dimensões: 8,5cm x 5,4cm

Cor. Branca com barra vermelha e preta na lateral superior esquerda.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.