



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 440,00

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

IMPRESNA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresnanacional@impresnanacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

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

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

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

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

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

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

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

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

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

Observações:

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

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 324/14:

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

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

Decreto Presidencial n.º 325/14:

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

Despacho Presidencial n.º 236/14:

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

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 399/14:

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

Despacho n.º 1644/14:

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

Despacho n.º 1645/14:

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

Despacho n.º 1646/14:

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

Despacho n.º 1647/14:

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

Despacho n.º 1648/14:

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

Despacho n.º 1649/14:

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

Errata n.º 1/14:

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

Ministério do Ensino Superior

Despacho n.º 1650/14:

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

Despacho n.º 1651/14:

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

Despacho n.º 1652/14:

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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 1.º
(Criação)

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

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

ARTIGO 2.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 3.º
(Transferência)

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

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

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

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

ARTIGO 4.º
(Referências legislativas)

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

ARTIGO 5.º
(Manutenção das funções)

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

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

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

ARTIGO 6.º
(Revogação)

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

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

ARTIGO 7.º
(Remissões)

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

ARTIGO 8.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 9.º
(Entrada em vigor)

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

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

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

ARTIGO 2.º (Missão)

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

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

ARTIGO 3.º (Regime jurídico)

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

ARTIGO 4.º (Sede e âmbito)

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

ARTIGO 5.º (Princípios de actividade)

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

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

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

ARTIGO 6.º (Superintendência)

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

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

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

CAPÍTULO II Atribuições e Eficiência

ARTIGO 7.º (Atribuições)

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

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

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

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

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

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

3. No domínio dos actos de liquidação de impostos:

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

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

4. No domínio da arrecadação de receitas:

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

5. No domínio da prevenção e fiscalização tributária:

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

6. No domínio da justiça tributária:

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

7. No domínio da acção informativa dos contribuintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 8.º
(Eficiência e cooperação)

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

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

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

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica dos Serviços Centrais

ARTIGO 9.º
(Órgãos e serviços)

A AGT compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos:

- a)* Conselho de Administração;
- b)* Presidente;
- c)* Conselho Técnico;
- d)* Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Técnico:

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

3. Serviços Executivos:

- a)* Direcção Técnica;
- b)* Direcção de Serviços Aduaneiros;
- c)* Direcção de Serviços Fiscais;
- d)* Direcção dos Grandes Contribuintes;
- e)* Direcção de Tributação Especial.

SUBCAPÍTULO I
Órgãos da AGT

ARTIGO 10.º
(Provimento dos órgãos)

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

ARTIGO 11.º
(Mandato)

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

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

ARTIGO 12.º
(Vinculação)

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

ARTIGO 13.º
(Presidente do Conselho de Administração)

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

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

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

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

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

ARTIGO 14.º
(Conselho de Administração)

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

2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 15.º

(Competências do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

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

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

ARTIGO 16.º

(Reuniões e deliberações)

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

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

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

ARTIGO 17.º

(Conselho Técnico)

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

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

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

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

ARTIGO 18.º

(Competências do Conselho Técnico)

O Conselho Técnico tem as seguintes competências:

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

ARTIGO 19.º
(Conselho Fiscal)

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

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

ARTIGO 20.º
(Competências do Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

SUBCAPÍTULO II
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 21.º
(Composição)

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

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

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

ARTIGO 22.º
(Gabinete Jurídico)

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

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

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

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

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

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

f) Promover a divulgação e a aplicação da legislação;

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

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

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

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

3. O Gabinete Jurídico comporta os seguintes Departamentos:

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

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

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

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

a) Avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno da AGT e propor medidas correctivas;

b) Realizar acções no âmbito da auditoria de gestão, nomeadamente auditorias à execução orçamental de todos os órgãos e serviços da AGT, bem como dos sistemas em desenvolvimento e de transacções;

c) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços e monitorizar a implementação das recomendações formuladas pelas entidades públicas que promovam tais acções;

d) Colaborar com a Inspecção Geral de Finanças e demais entidades afectas à administração do Estado no âmbito das auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, inspecções gerais e especiais, exames fiscais e demais exames cuja realização seja superiormente ordenada;

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

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

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

ARTIGO 24.º

(Gabinete de Comunicação Institucional)

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

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

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

h) Proceder, igualmente, à gestão do *website* e *intranet* da AGT;

i) Tratar da publicação de produtos editoriais de interesse para a AGT e dos que estejam previstos em disposições legais específicas;

j) Assegurar o serviço de relações públicas da AGT;

k) Assegurar o planeamento e a organização de eventos;

l) Gerir as relações da AGT com os restantes serviços internos e com outras entidades, públicas ou privadas;

m) Organizar os programas de actividades sociais e culturais no domínio das relações de cooperação com as instituições similares nacionais e internacionais;

n) Desempenhar as funções de porta-voz da AGT;

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

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

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

ARTIGO 25.º

(Gabinete de Planeamento Estratégico e Cooperação Internacional)

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

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

a) Apoiar a gestão de relações e trocas de informação com os demais Serviços Centrais, Regionais e Locais da AGT relativas a estudos e à actividade de planeamento e controlo estratégico;

b) Realizar os estudos de índole estatística necessários à tomada de decisões em matéria de política tributária e, em especial, da competência da AGT;

c) Elaborar as estatísticas referentes ao desempenho da AGT a nível das unidades central, regional e local;

d) Tratar da gestão integrada dos modelos e das aplicações relativas ao sistema de gestão e controlo, no seu conjunto e de apoio às decisões, também através do desenvolvimento de aplicações de apoio ao sistema;

e) Auxiliar os órgãos de gestão na coordenação das suas actividades logísticas e servir como ponto de contacto entre os prestadores de serviços e as áreas envolvidas na gestão dos contratos;

f) Promover o intercâmbio com organizações internacionais, regionais e nacionais sobre matéria fiscal e aduaneira;

g) Assegurar a representação da AGT em fóruns nacionais e internacionais;

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

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

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

ARTIGO 26.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

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

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

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

ARTIGO 27.º

(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)

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

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

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

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

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

ARTIGO 28.º

(Centro de Estudos Tributários)

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

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

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

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

ARTIGO 29.º

(Direcção de Recursos Humanos)

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

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

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

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

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

ARTIGO 30.º

(Direcção dos Serviços Administrativos)

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

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

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

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

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

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

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

SUBCAPÍTULO III
Serviços Executivos

ARTIGO 31.º
(Direcção Técnica)

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

2. A Direcção Técnica tem as seguintes competências:

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

3. A Direcção Técnica compreende a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 32.º

(Direcção dos Serviços Aduaneiros)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 33.º
(Direcção dos Serviços Fiscais)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 34.º
(Direcção dos Grandes Contribuintes)

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

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

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

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

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

ARTIGO 35.º
(Direcção de Tributação Especial)

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Estrutura Orgânica dos Serviços Regionais Tributários

ARTIGO 36.º
(Organização)

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

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

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

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

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

ARTIGO 37.º
(Serviços Regionais Tributários)

1. Os Serviços Regionais Tributários têm as seguintes competências:

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

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

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

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

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

ARTIGO 38.º
(Repartição Fiscal)

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

2. A Repartição Fiscal tem as seguintes competências:

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

3. As Repartições Fiscais classificam-se em:

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 39.º
(Delegações Aduaneiras)

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

2. A Delegação Aduaneira tem as seguintes competências:

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

3. As Delegações Aduaneiras compreendem a seguinte estrutura:

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

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

ARTIGO 40.º
(Postos Fiscais e Postos Aduaneiros)

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

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

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

ARTIGO 41.º
(Equiparação hierárquica)

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

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

CAPÍTULO V
Gestão Patrimonial e Financeira

ARTIGO 42.º
(Princípios de gestão)

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

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

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

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

ARTIGO 43.º
(Património)

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

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

ARTIGO 44.º
(Receitas)

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

2. Constituem, igualmente, receitas da AGT:

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

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

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 45.º
(Regime jurídico)

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

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

ARTIGO 46.º
(Estatuto do pessoal)

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

ARTIGO 47.º
(Regulamento interno)

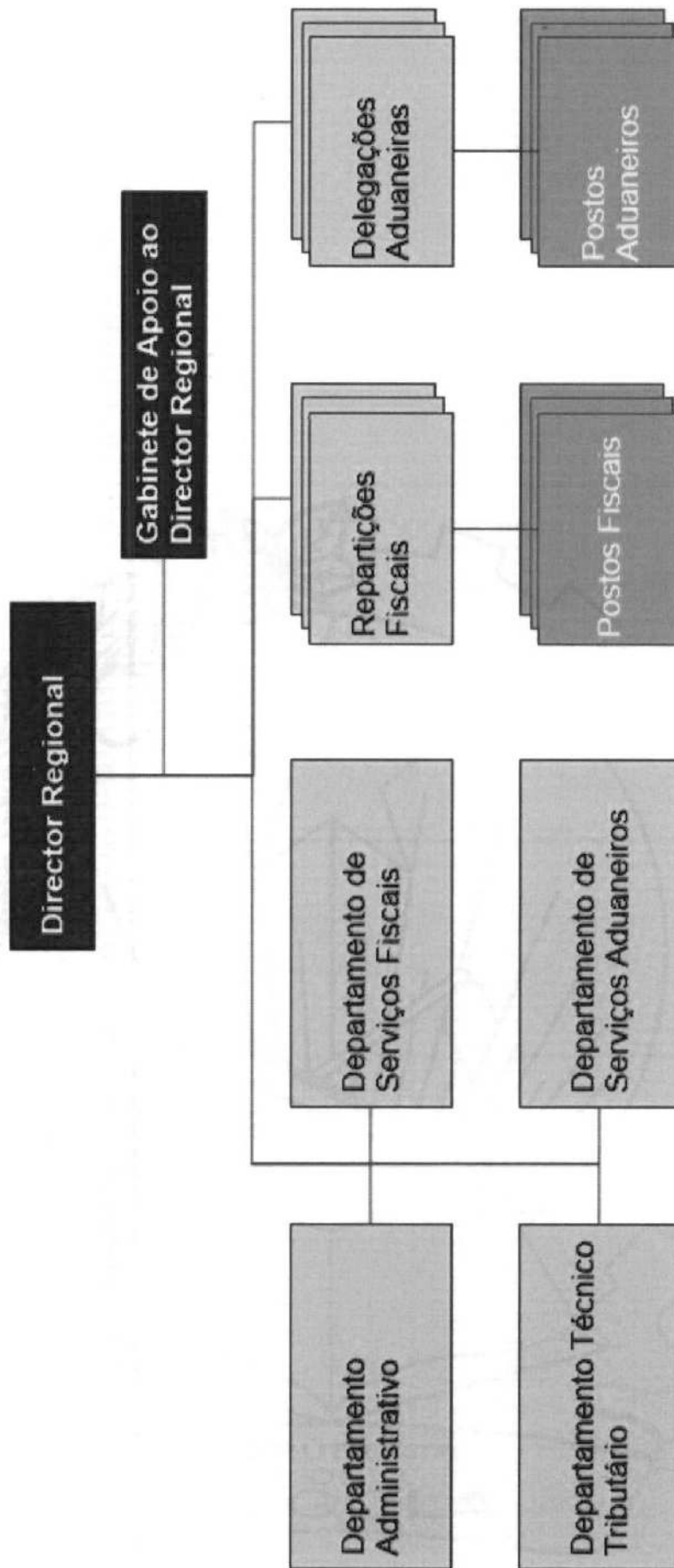
A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra a AGT é definida em diploma próprio a aprovar pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 48.º
(Anexos)

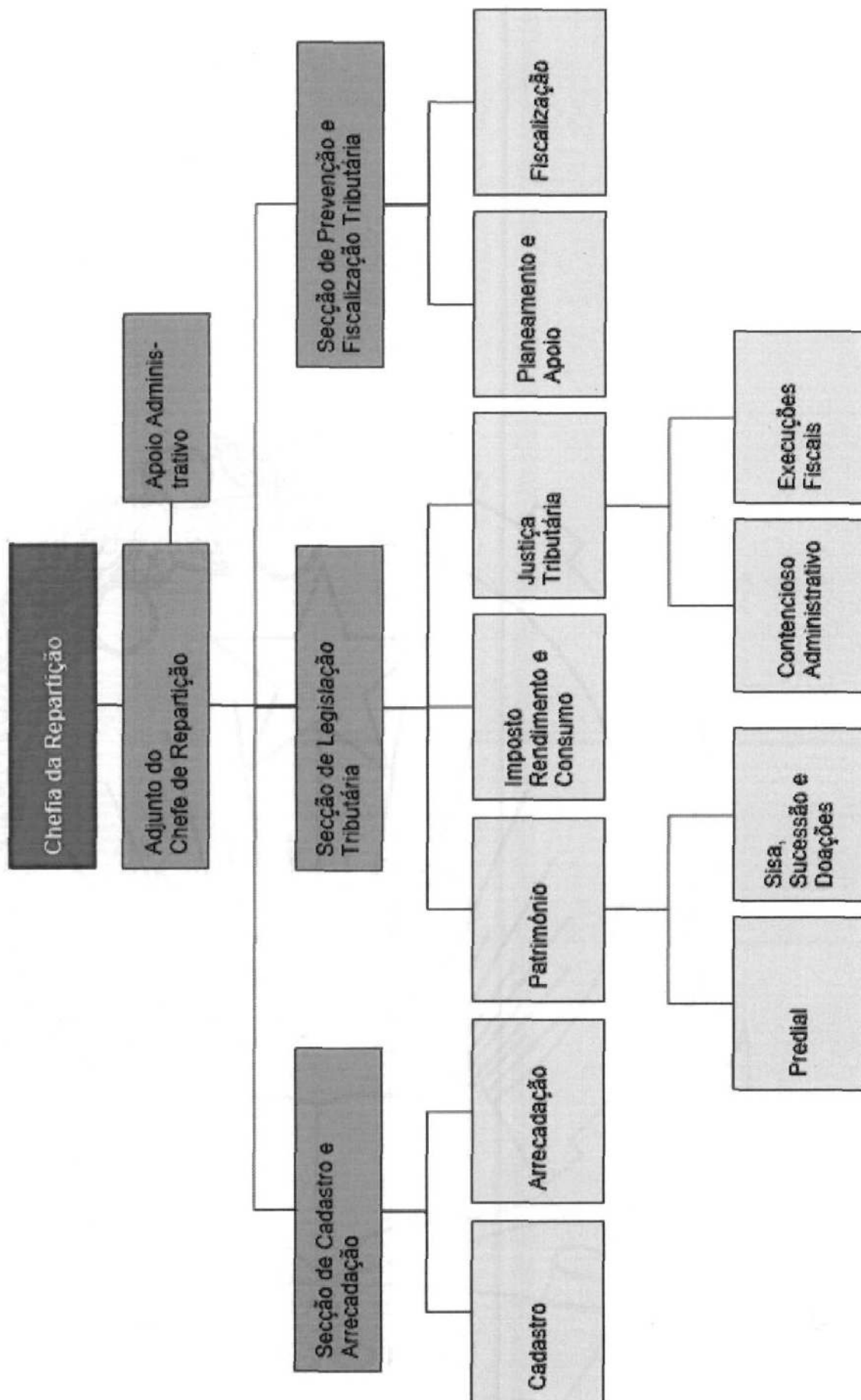
Fazem parte integrante do presente Diploma os seguintes anexos:

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

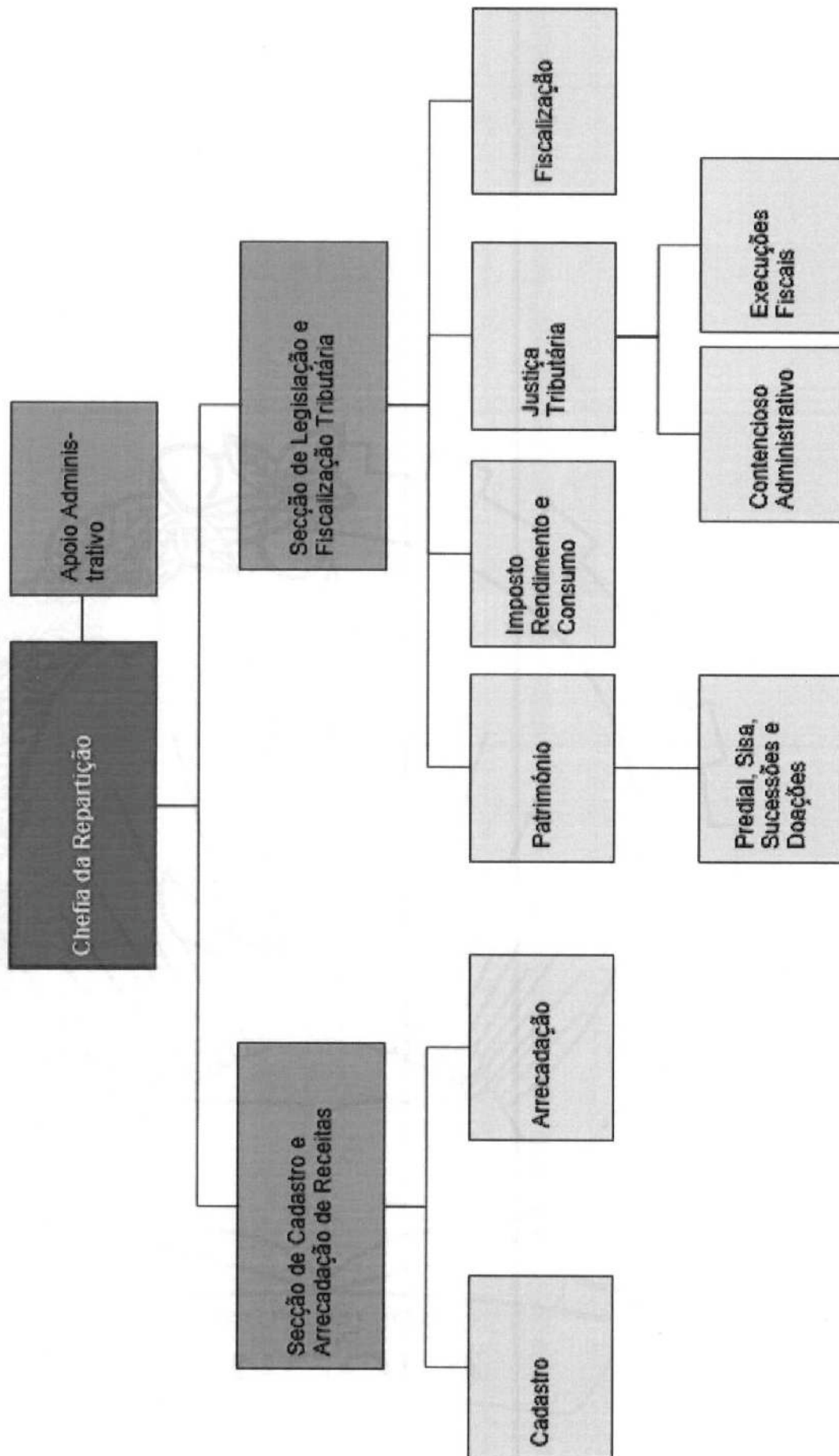
ANEXO I
Organigrama da Estrutura Central e Regional da Administração Geral Tributária a que se refere o artigo 48.º
Macro-Estrutura dos Serviços Regionais



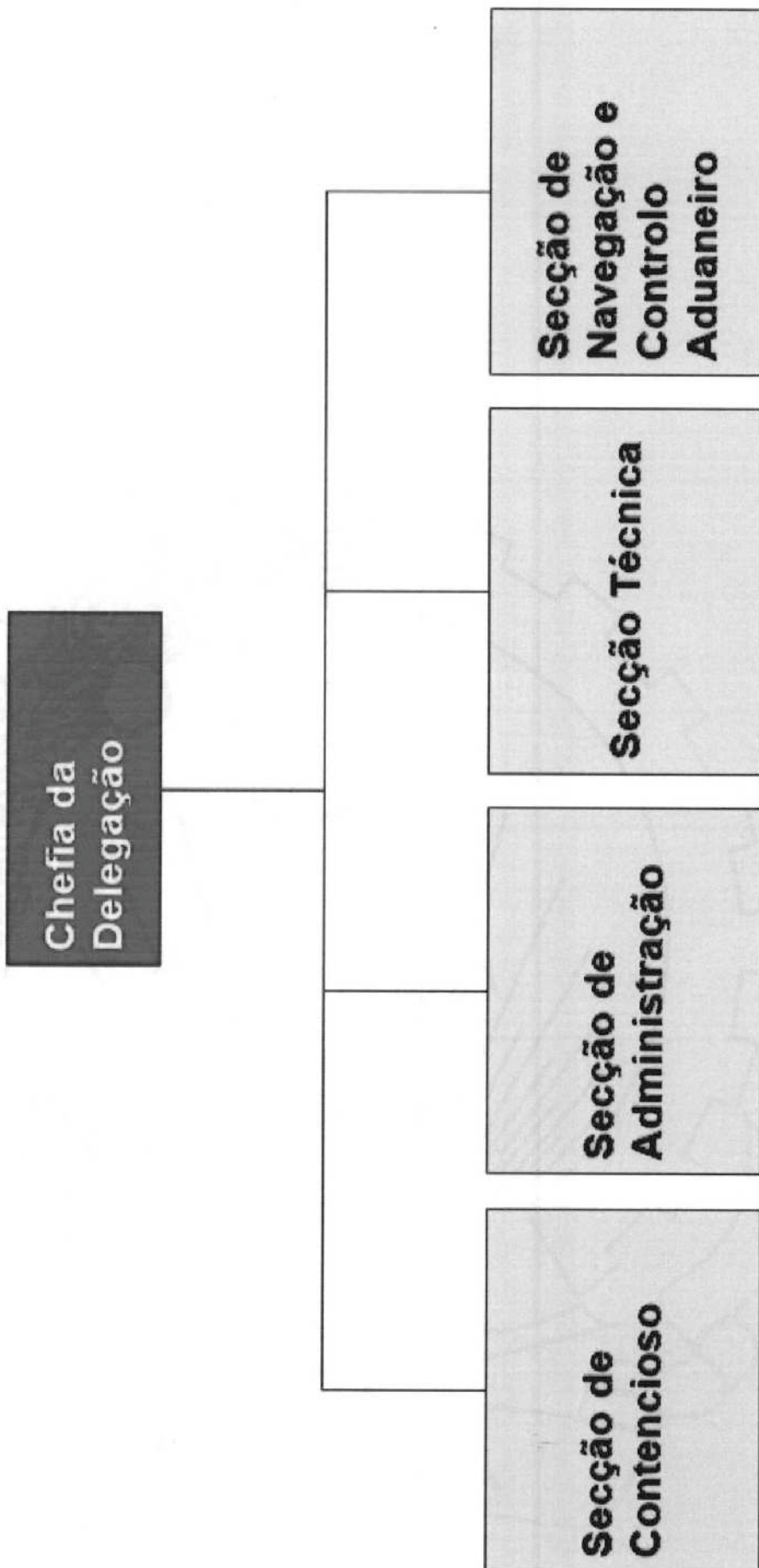
Organigrama de uma Repartição Fiscal de 1.ª Classe



Organigrama de uma Repartição Fiscal de 2.ª Classe



Organograma de uma Delegação Aduaneira



ANEXO II
Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Centrais

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

ANEXO III
Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Centrais

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º
Técnico Superior Tributário	Assessor Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística	450
	Primeiro Assessor Tributário		
	Assessor Tributário		
	Técnico Superior Principal Tributário		
	Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe		
Técnico Tributário	Técnico Especialista Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística	120
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 3.ª Classe		
Técnico Médio Tributário	Técnico Médio Principal Tributário de 1.ª Classe	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática, Estatística	150
	Técnico Médio Principal Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal Tributário de 3.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe		
Total			720

ANEXO IV
Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Regionais

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade profissional a admitir	N.º
Direcção e Chefia	Director Regional		7
	Chefes de Departamento		35
	Chefes de Repartição Fiscal		34
	Chefes de Delegação Aduaneira		34
	Adjuntos dos Chefes de Repartição		22
	Chefes de Secção		263
	Chefes de Posto Fiscal/Aduaneiro		99
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitectura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia, Sociologia	170
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Especialista Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitectura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia, Sociologia	100
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Sociais, Ciências Exactas, Administração Pública, Contabilidade, Gestão, Jornalismo	282
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		

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

ANEXO V

Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Regionais

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

ANEXO VI

Símbolo da Administração Geral Tributária



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

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

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

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

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

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

ARTIGO 3.º
(Remissões)

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

ARTIGO 4.º
(Mobilidade do pessoal)

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

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

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

ARTIGO 5.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º
(Entrada em vigor)

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO DO PESSOAL
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

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